

**ANEXO I**

**MODELOS**

## MODELOS

- 1 Solicitud de ayuda 19.2
  - 1.1 Autorización del promotor
2. Convenio de cooperación entre particulares
  - 2.bis Cooperación entre particulares: Desglose acciones beneficiarios y categoría gastos
3. Solicitud de desistimiento
4. Lista de Control. Documentación presentada con la solicitud de ayuda EDLL
5. Solicitud de documentación del Grupo al promotor
  - 5.1. Relación de documentos que ya han sido presentados en otras administraciones
6. Informe de propuesta de desistimiento
  - 6.1 Certificado de racionalización del gasto
7. Acta de no inicio de la inversión
8. Informe de elegibilidad del Grupo
  - 8.1. Informe de elegibilidad cooperación entre particulares
  - 8.2. Declaración información relativa a la condición de cumplir con criterios de n.º de empleados y facturación
9. Control de calidad del informe de elegibilidad del Grupo
10. Informe Propuesta de Subvención del Grupo
  - 10.1. Informe Propuesta subvención Cooperación entre particulares
11. Control de calidad de la propuesta de subvención del Grupo
12. Resolución subvención ayuda (general)
  - 12.1. Resolución subvención cooperación entre particulares
13. Carta notificación Resolución proyectos productivos
  - 13.1 Carta notificación Resolución proyectos productivos insuficiencia presupuestaria
  - 13.2 Carta notificación Resolución proyectos de cooperación
  - 13.3 Carta notificación Resolución proyectos de cooperación insuficiencia presupuestaria
  - 13.4. Carta notificación Resolución desestimados
14. Solicitud de renuncia
  - 14.1 Resolución de renuncia
  - 14.2 Resolución de anulación y dar de baja
  - 14.3 Renuncia del expediente de corte.
15. Solicitud de subrogación. 15.1 Control administrativo. 15.2. Resolución
16. Solicitud de prórroga.
  - 16.1 Resolución de prórroga positiva
  - 16.2 Resolución de prórroga negativa
17. Solicitud de modificación
  - 17.1 Resolución de modificación
18. Solicitud de pago
  - 18.1 Solicitud de documentación.
19. Acta Parcial de inversión
20. Acta Final de inversión
21. Certificación del Grupo
22. Control de calidad de la certificación
23. Informe control sobre el terreno
24. Informe control de calidad sobre el terreno
25. Informe control a posteriori
  - 25.1 Informe control calidad a posteriori
  - 25.2 Informe control a posteriori 2007-2013
26. Resolución de pago. Submedida 19.2
27. Notificación de pago. Submedida 19.2 productivos
  - 27.1 Notificación de pago. Submedida 19.2. Proyectos cooperación particulares
  - 27.2 Parte mensual de trabajo
28. Solicitud de ayuda de la 19.3
  - 28.1 Anexo: Personal complementario al proyecto de cooperación
29. Informe control administrativo solicitud ayuda. Submedida 19.3
30. Informe evaluación proyecto cooperación entre Grupos. Submedida 19.3
31. Resolución ayuda cooperación grupos. Submedida 19.3
32. Solicitud de pago. Submedida 19.3
33. Informe control administrativo solicitud pago. Submedida 19.3
- 34 Resolución de pago. Submedida 19.3
35. Informe control sobre el terreno. Submedida 19.3

36. Notificación de pago. Submedida 19.3
37. Solicitud de ayuda de la 19-4
38. Control administrativo de la solicitud de ayuda. Submedida 19.4
39. Resolución de ayuda. Submedida 19.4
40. Solicitud de pago. Submedida 19.4
  - Anexo I modelo 40. Relación de pagos
  - Anexo II modelo 40. Nota de gastos
41. Gastos ejecutados. Submedida 19.4
42. Tabla detalle mensual de gasto de personal
43. Informe control administrativo. Solicitud pago. Submedida 19.4
44. Informe control sobre el terreno. Submedida 19.4
45. Resolución de pago de gasto de funcionamiento del grupo.
46. Notificación de pago de la medida 19.4
47. Informe sobre los Grupos de Acción Local
48. Publicidad
49. Aval
50. Justificación de maquinaria
51. Informe de control sobre la distribución de otra financiación y contabilidad de los Grupos



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

OBJETIVO TEMATICO	AMBITO DE PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO (€)
<input type="checkbox"/> 1. Potenciar la I+D+i	1.1. Cooperación entre particulares	
<input type="checkbox"/> 2. Mejorar acceso, uso y calidad de TIC	2.1. Mejorar la accesibilidad a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) así como el uso de ellas en las zonas rurales (privados)	
	2.2. Mejorar la accesibilidad a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) así como el uso de ellas en las zonas rurales (públicas)	
<input type="checkbox"/> 3. Mejorar competitividad de las PYMES	3.1. Agroalimentación	
	3.2. Forestal	
	3.3. Otras	
<input type="checkbox"/> 4. Paso a una economía de bajo nivel de emisión de carbono en todos los sectores	4.1. Producción de energías renovables para autoconsumo y eficiencia energética de empresas.	
	4.2. Eficiencia energética en infraestructuras públicas, incluidos edificios públicos.	
<input type="checkbox"/> 6. Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de recursos	6.1. Acciones de formación y divulgación e inversiones en relación con la conservación y mejora del medio ambiente	
	6.2. Acciones de formación y divulgación en materia de Cambio climático. Promoción de la eficiencia energética	
<input type="checkbox"/> 8. Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral	8.1 Inversiones materiales para la creación de empleo.	
	8.2. Acciones formativas en materia de empleo, espíritu emprendedor, creación de empresas y adaptación de los trabajadores, las empresas y los empresarios al cambio	
<input type="checkbox"/> 9. Promover la inclusión social	9.1. Infraestructura social	

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INVERSIÓN			
MUNICIPIO:	COD. INE:	COMARCA:	PROVINCIA:

**DOCUMENTACION ADJUNTA**

- Proyecto técnico visado.
- Memoria detallada de las actuaciones que incluya presupuesto desglosado.
- Informe de vida laboral del último año.
- En casos de creación de nuevas empresas que ejecutan inversiones de más de 25.000 euros o para las ya existentes que ejecuten inversiones de más de 50.000 euros, se deberá presentar estudio de viabilidad económica-financiera de la inversión, suscrito por una entidad independiente.
- En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, certificado de tasador independiente acreditado.
- En su caso, declaración responsable, sobre la exención de declaración de IVA.
- En caso de haber recibido ayudas para el mismo proyecto en ejercicios anteriores, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y/o de organismos autónomos y entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a esta, aunque se trate de diferentes fases, se deberá presentar resolución de la entidad concedente en la que conste el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Presupuestos y/o facturas pro forma.
- Licencia de obra.

En el caso de entidades locales,

- Acreditación de haber adoptado medidas de racionalización y haber presentado un plan económico-financiero, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.

En el caso de persona jurídica:

- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.
- Acuerdo del órgano competente para solicitar la ayuda o iniciar la acción por la que se solicita la ayuda.
- Documento acreditativo de la representación del representante.

Documentación relativa a la presentación de varias ofertas:

- En el caso de particulares:

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

- En el caso de entidades públicas:

- Contrato de obras: Presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión
- Resto de contratos: Presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión

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

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

El Grupo de Acción Local podrá solicitar la presentación varias ofertas, para importes inferiores a los indicados, con objeto de garantizar la moderación de costes.

Documentación adicional en proyectos de cooperación:

- Anexo II
- Anexo III

Otra documentación que considere necesaria para la valoración de la solicitud

- .....
- .....

**DECLARA:**

- Ayudas de *minimis*

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

Ayudas de <i>minimis</i>	Organismo	Año	Importe	% Inversión	Marco Legal

- Otras ayudas solicitadas a otros Organismos o Administraciones Públicas

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

Otras ayudas solicitadas	Organismo	Año	Importe	% Inversión	Marco Legal

- Que conoce las condiciones establecidas por la Unión Europea, la Administración General del Estado y la Administración de la Comunidad Autónoma para la concesión de las ayudas que solicita.
- Que es titular del inmueble o las instalaciones donde se realiza la inversión, en calidad de propietario, arrendatario o cesionario, o que posee un documento firmado por el promotor y el propietario por el cual ambos se comprometen a formalizar la cesión o el contrato de alquiler o venta, que será presentado antes del último pago de la ayuda, y que tiene disponibilidad durante al menos cinco años desde que reciba el pago final.
- Disponer de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada, tanto técnicamente como económicamente, las tareas correspondientes.
- Que la cuenta donde se debe ingresar el importe de la ayuda incluida en el impreso de solicitud pertenece al beneficiario.
- Que no está sometido a las causas que impiden adquirir la condición de persona beneficiaria que establece el artículo 13 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- Que, en las solicitudes de proyectos productivos, la empresa no tiene más de 20 trabajadores ni un volumen de negocios anual o balance general superior a 4 millones de euros, y que es conocedor de que los datos anteriores podrán verificarse documentalmentemente en la fase de justificación de la inversión.
- Que cumple las normas mínimas de medio ambiente y de higiene y bienestar de los animales, según proceda, de conformidad con la normativa comunitaria, estatal y autonómica.
- En caso de establecimientos turísticos, que dispone o ha solicitado informe del órgano administrativo correspondiente, que garantiza que la inversión se adecua a la normativa aplicable según el tipo de establecimiento.
- En caso necesario, que dispone o ha solicitado licencia ambiental de actividades clasificadas, según lo establecido en la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón.
- En caso necesario, que el proyecto de actuación ha sido sometido a evaluación ambiental o ha iniciado el trámite, según lo establecido en la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón.
- Que dispone o está en disposición de obtener los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o municipio para el tipo de actividad de que se trate.
- Que las copias aportadas durante cualquier fase del procedimiento reproducen de manera fehaciente los documentos originales correspondientes.
- Que cuantos datos figuran en la solicitud son ciertos y se compromete a facilitar a la Administración, en el momento en que esta se lo indique, la documentación precisa para la resolución de su solicitud, la cual declara estar en disposición de aportar.
- Si la persona solicitante, es una persona jurídica, no haber sido nunca objeto de sanción administrativa firme ni de sentencia firme condenatoria por acciones u omisiones consideradas discriminatorias por la legislación vigente por razón de género.
- Qué salvo oposición expresa, autoriza al Servicio de Programas Rurales a consultar o recabar datos de la persona interesada que sean necesarios para la resolución de su solicitud, a través de los correspondientes Sistemas de Verificación de la Administración. En caso de oposición deberá aportar la documentación requerida.
- Se le informa que el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es la Dirección General de Desarrollo Rural. Dichos datos serán tratados con el fin exclusivo de gestionar los procedimientos administrativos relacionados con las ayudas en materia de desarrollo rural, así como la realización de estudios y estadísticas. La licitud del tratamiento de sus datos es el ejercicio de un interés público conforme a lo previsto en el artículo 6.e) del Reglamento General de Protección de Datos y el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural, sita en Plaza San Pedro Nolasco, 7 de Zaragoza o en la dirección [dgdr@aragon.es](mailto:dgdr@aragon.es). Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno "Sistema de las ayudas gestionadas por el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural" [http://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub](http://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub).
- Cuando el beneficiario sea una entidad local haber adoptado medidas de racionalización del gasto y haber presentado los planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.

#### **SE COMPROMETE A:**

- Aceptar las bases reguladoras establecidas para la concesión de esta ayuda.
- Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado establecido en la resolución de aprobación.
- Ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en la solicitud.

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

**INDICADORES:**

1- Empleo a crear por el proyecto:

		H	M			H	M
Número puestos de trabajos <b>directos creados</b>	<=25			Número puestos de trabajos <b>indirectos creados</b>	<=25		
	>25				>25		

2- Empleo a consolidar por el proyecto:

		H	M
Número puestos de trabajos <b>directos consolidados</b>	<=25		
	>25		

3- Carácter innovador del proyecto

SI  NO

4- Número de participantes en la acción formativa.

		H	M
Número de participantes	<=25		
	>25		

*Nota: H/M (Hombres/ Mujeres)/ <=25 años.*

**MEMORIA SUCINTA DE LAS ACTUACIONES****1º- PREVISIÓN DEL CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:**

% DE EJECUCIÓN		
AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3

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

DESGLOSE DE COSTES			PRESUPUESTO	
<b>Obra Civil</b>	Superficie total afectada	___,___ m <sup>2</sup>		
Capítulo 1				
Capítulo 2				
Capítulo 3				
Capítulo 4				
Capítulo 5				
Capítulo 6				
Capítulo 7				
Capítulo 8				
Total ejecución material				
Gastos generales y beneficio industrial		%		
Honorarios de redacción del proyecto		%		
Honorarios de dirección de obra		%		
Coordinación de seguridad y salud		%		
IVA		%		
<b>(A) Presupuesto total de obra civil</b>				
DESGLOSE DE COSTES		BASE IMPONIBLE	IVA	PRESUPUESTO TOTAL
Equipamiento y mobiliario				
Maquinaria				
Otros (desglosar)				
1.				
2.				
3.				
<b>(B) Presupuesto total</b>				
<b>(A)+(B) TOTAL COSTES DE LA INVERSION</b>				

**RENTABILIDAD ECONÓMICA DEL PROYECTO:**

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

**ESTRUCTURA DE LA FINANCIACIÓN PREVISTA**

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

EL TÉCNICO DEL GRUPO/SOLICITANTE

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica.

Modelo 1

**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

**MODELO I bis**  
**Complemento de la solicitud de ayuda EDLL en el periodo 2014-2020:**  
**Beneficiarios individuales cooperación**

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

Sello registro

TITULO DEL  
PROYECTO

**Datos del solicitante**

NIF:	NOMBRE ó RAZÓN SOCIAL:
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:

**En caso de representación, datos del representante**

NIF:	NOMBRE:
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
CARGO:	

**Datos bancarios**

IBAN                      Código entidad      Oficina número      DC                      Cuenta corriente o número libreta

<input type="text"/>																					
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**DECLARA:**

- Ayudas de *minimis*

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

Ayudas de <i>minimis</i>	Organismo	Año	Importe	% Inversión	Marco Legal

- Otras ayudas solicitadas a otros Organismos o Administraciones Públicas

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

Otras ayudas solicitadas	Organismo	Año	Importe	% Inversión	Marco Legal

- Que conoce las condiciones establecidas por la Unión Europea, la Administración Central y el Gobierno de Aragón para la concesión de las ayudas que solicita.
- Que es titular del inmueble, el terreno o las instalaciones donde se realiza la inversión, en calidad de propietario, arrendatario o cesionario, o que posee un documento firmado por el promotor y el propietario por el cual ambos se comprometen a formalizar la cesión o el contrato de alquiler o venta, que será presentado antes del último pago de la ayuda y que tiene disponibilidad durante al menos cinco años desde que reciba el pago final.
- Disponer de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada, tanto técnicamente como económicamente, las tareas correspondientes.
- Que la cuenta donde se debe ingresar el importe de la ayuda incluida en el impreso de solicitud pertenece al beneficiario.
- Que no está sometido a las causas que impiden adquirir la condición de persona beneficiaria que establece el artículo 13 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

- Que cumple las normas mínimas de medio ambiente y de higiene y bienestar de los animales, según proceda, de conformidad con la normativa comunitaria, estatal y autonómica.
- En caso de establecimientos turísticos, que dispone o ha solicitado informe del órgano administrativo correspondiente, que garantiza que la inversión se adecua a la normativa aplicable según el tipo de establecimiento.
- En caso necesario, que dispone o ha solicitado licencia ambiental de actividades clasificadas, según lo establecido en la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón.
- En caso necesario, que el proyecto de actuación ha sido sometido a evaluación ambiental o ha iniciado el trámite, según lo establecido en la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón.
- Que dispone o está en disposición de obtener los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o municipio para el tipo de actividad de que se trate.
- Que las copias aportadas durante cualquier fase del procedimiento reproducen de manera fehaciente los documentos originales correspondientes.
- Que cuantos datos figuran en la solicitud son ciertos y se compromete a facilitar a la Administración, en el momento en que esta se lo indique, la documentación precisa para la resolución de su solicitud, la cual declara estar en disposición de aportar.
- Si la persona solicitante, es una persona jurídica, no haber sido nunca objeto de sanción administrativa firme ni de sentencia firme condenatoria por acciones u omisiones consideradas discriminatorias por la legislación vigente por razón de género.
- Qué salvo oposición expresa, autoriza al Servicio de Programas Rurales a consultar o recabar datos de la persona interesada que sean necesarios para la resolución de su solicitud, a través de los correspondientes Sistemas de Verificación de la Administración. En caso de oposición deberá aportar la documentación requerida.
- Se le informa que el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es la Dirección General de Desarrollo Rural. Dichos datos serán tratados con el fin exclusivo de gestionar los procedimientos administrativos relacionados con las ayudas en materia de desarrollo rural, así como la realización de estudios y estadísticas. La licitud del tratamiento de sus datos es el ejercicio de un interés público conforme a lo previsto en el artículo 6.e) del Reglamento General de Protección de Datos y el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural, sita en Plaza San Pedro Nolasco, 7 de Zaragoza o en la dirección [dgdr@aragon.es](mailto:dgdr@aragon.es). Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno "Sistema de las ayudas gestionadas por el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural" [http://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub](http://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub).

#### **SE COMPROMETE A:**

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

EL TÉCNICO DEL GRUPO/SOLICITANTE  
Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 1 bis

**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

## AUTORIZACIÓN DEL PROMOTOR

D. ...., con DNI.....,  
en representación de..... con CIF..... y  
domicilio en .....

AUTORIZA al Grupo de Acción Local ..... como entidad habilitada por el Gobierno de Aragón a la tramitación telemática de los actos administrativos asociados a la Solicitud de ayuda LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-2020, del expediente (título)..... para que la entidad la utilice con las finalidades para las que está habilitada.

Asimismo, manifiesta que conoce que puede retirar, en cualquier momento, el consentimiento que en virtud de este acto presta, remitiendo el correspondiente documento a la Dirección General de Desarrollo Rural del Departamento de Agricultura Ganadería y Medio Ambiente.

En ..... de ..... de 20.....

Fdo.:

**GRUPO DE ACCIÓN LOCAL** .....

# **Convenio de cooperación entre particulares**

## **LEADER 2014-2020**

### **Programa de Desarrollo Rural 2014-2020**

## LOS ABAJO FIRMANTES

*Nombre***NIF/CIF**Dirección de correo  
teléfono, fax, e-mailA continuación nombrado (**Representante / Apoderado único**) del proyecto,*Nombre***NIF/CIF**Dirección de correo  
teléfono, fax, e-mailA continuación nombrado **Beneficiario 1**,*Nombre***NIF/CIF**Dirección de correo  
teléfono, fax, e-mailA continuación nombrado **Beneficiario 2**,*Nombre***NIF/CIF**Dirección de correo  
teléfono, fax, e-mailA continuación nombrado **beneficiario 3**,*Nombre***NIF/CIF**Dirección de correo  
teléfono, fax, e-mailA continuación nombrado **Beneficiario 4**,*Nombre***NIF/CIF**Dirección de correo  
teléfono, fax, e-mailA continuación nombrado **Beneficiario 5**,

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

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

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

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

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

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

## ARTÍCULO 1 – OBJETO DEL CONVENIO

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

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

## ARTÍCULO 2 – DESIGNACION DEL REPRESENTANTE / APODERADO ÚNICO

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

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

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

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

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

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

### ARTÍCULO 3 – RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL REPRESENTANTE / APODERADO ÚNICO

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

- Transmitir, en nombre de todos los beneficiarios, a la Autoridad de Gestión (Grupo de Acción Local), el proyecto, incluyendo el conjunto de la documentación relativa al proyecto mencionado en el formulario de solicitud de ayuda, que establece también el gasto y el número de beneficiarios;
- Responder, como único referente y de acuerdo con los otros beneficiarios, a las solicitudes de información que emanasen del Grupo de Acción Local o del Servicio encargado de la instrucción del proyecto;
- Comunicar a los otros beneficiarios los resultados de la instrucción y las decisiones adoptadas por el Comité de Programación;
- Comunicar al Grupo y a la Autoridad de Gestión, las decisiones y las modificaciones adoptadas por el conjunto de beneficiarios;
- Velar por el arranque coordinado del proyecto e informar al Grupo y a la Autoridad de Gestión.
- Proceder a la ejecución de las acciones del proyecto según las modalidades y los plazos previstos en la solicitud de ayuda; en caso de retraso en el arranque o en la realización de las acciones, mantener informada al Grupo y a la Autoridad de Gestión.
- Solicitar a la Autoridad de Gestión los pagos según se describe en la Resolución del Director General de Desarrollo Rural.
- Garantizar a la Autoridad de Gestión el mantenimiento de una contabilidad separada para el conjunto de la operación cofinanciada por el programa y someterse a cualquier control documental y sobre el terreno efectuado por cualquier instancia delegada por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de certificación, la Comisión Europea, las Autoridades Nacionales o Regionales;
- Comprobar que los gastos presentados, en base a los modelos predispuestos por el programa, por los beneficiarios que participan en la operación, han sido pagados, con el fin de poner en marcha las acciones del proyecto en las cuales están implicados, y que esos gastos han sido validados por los servicios de control.

### ARTÍCULO 4 – RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

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

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

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

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

Se compromete(n) especialmente a:

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

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

- Un informe de ejecución por una parte, y un estado detallado recapitulativo de los trabajos y gastos realizados por otra, acompañado de los justificantes y de las facturas y/o documentos contables de igual valor probatorio que permitan verificar el pago efectivamente realizado.
- Un recapitulativo certificado exacto por los responsables administrativo y financiero de la estructura, que de fe de la percepción de la cofinanciación pública prevista en el plan de financiación.

## ARTÍCULO 5 – MODIFICACIONES, REINTEGRO Y RESCISIÓN

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

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

Por lo tanto:

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

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

## ARTÍCULO 6 – DURACIÓN

El presente convenio entrará en vigor el xxxx y finalizará con la fecha del cierre estipulada en la Resolución del Director General de Desarrollo Rural.

Los beneficiarios quedarán sometidos a las disposiciones y a las obligaciones que emanan de él.

## ARTÍCULO 7.- PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN

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

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

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

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

## ARTÍCULO 8. DIFUSIÓN Y CAPITALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

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

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

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

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

#### ARTÍCULO 9.- DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL

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

#### ARTÍCULO 10 - LITIGIOS

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

#### ARTÍCULO 11 – COMPROMISO DEL PARTENARIADO

El Representante / Apoderado único y el conjunto de beneficiarios del proyecto

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

#### ARTÍCULO 12 – ANEXOS

Plan de financiación firmado por los beneficiarios.

En ....., a .... de ..... de 20.....

Por Representante / Apoderado único, cargo y apellidos « Conforme » Firma y sello	Por Beneficiario 1, cargo y apellidos « Conforme » Firma y sello	Por Beneficiario 2, cargo y apellidos « Conforme » Firma y sello
---	--	--

Por Beneficiario 3, cargo y apellidos « Conforme » Firma y sello	Por Beneficiario 4, cargo y apellidos « Conforme » Firma y sello	Por Beneficiario 5, cargo y apellidos « Conforme » Firma y sello

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

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

## SOLICITUD DE DESISTIMIENTO EDLL

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### EXPONE:

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

### SOLICITA:

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

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

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

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:
---------	---------

**DOCUMENTOS PRESENTADOS Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD**

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

Documentación relativa a la presentación de varios presupuestos:

- En el caso de particulares:

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

- En el caso de entidades públicas:

- Contrato de obras: Presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión
- Resto de contratos: Presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión

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

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

Documentación adicional en proyectos de cooperación:

- Anexo II
- Anexo III

Otra documentación que considere necesaria para la valoración de la solicitud

.....  
.....

En ..... a ..... de ..... de .....

EL TÉCNICO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

Fdo:

Modelo 4

## SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PROMOTOR

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### EL JEFE DE SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

#### EXPONE:

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

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

#### SOLICITA:

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

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

Documentación relativa a la presentación de varios presupuestos:

- En el caso de particulares:

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

- En el caso de entidades públicas:

- Contrato de obras: Presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión
- Resto de contratos: Presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión

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

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

Documentación adicional en proyectos de cooperación:

- Anexo II
- Anexo III

Otra documentación que considere necesaria para la valoración de la solicitud

.....

OBSERVACIONES

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

EL JEFE DEL SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

<b>DECLARACIÓN</b>	<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE YA HAN SIDO PRESENTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES Y QUE NO SE PRECISA APORTAR DE NUEVO</b>
--------------------	--

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

Número:	Título:
---------	---------

Tal y como se indica en la convocatoria de ayudas Leader de la anualidad ....., artículo decimocuarto relativo a la "Presentación de solicitudes y documentación", (...) *Los interesados no estarán obligados a presentar documentos que ya hayan sido aportados ante cualquier Administración y sobre los que no se han producido modificaciones, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados y no hayan transcurrido más de cuatro años desde que fueron presentados. Excepcionalmente, en los supuestos de imposibilidad material de obtener dicha documentación, el órgano instructor podrá requerir al interesado su presentación, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (...).*

**DECLARA QUÉ:**

- En virtud de esta disposición, notifica al Grupo .....que ha aportado los siguientes documentos a las administraciones correspondientes, en las fechas y órganos que se citan a continuación, y sin perjuicio de que podrán ser comprobados y/o requeridos de nuevo si no se pudiera acceder a ellos conforme especifica la normativa vigente:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ÓRGANO O DEPENDENCIA DÓNDE SE PRESENTÓ EL DOCUMENTO	FECHA DE SU PRESENTACIÓN

- Me comprometo a comunicar al Grupo ..... cualquier cambio o actualización de los mismos, tal y como indica la normativa vigente, informando por escrito en el menor tiempo posible.

En ....., a .... de ..... de 20.....

Fdo.: .....

Modelo 5.1

## INFORME-PROPUESTA DE DESISTIMIENTO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

Con fecha, .....de.....de.....,D/D<sup>a</sup> .....  
presentó una solicitud de ayuda EDLL relacionada con la Orden ORDEN DRS/ /20 de ... de ....., por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER, para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020.

.....  
...

- Con fecha ..... de ..... de ....., el titular del expediente presentó un escrito de desistimiento a dicha solicitud.
- Con fecha ..... de .....de ....., se requirió al titular del expediente que adjuntara .....  
.....,  
sin que haya aportado la documentación solicitada en el plazo otorgado.

### PROPONGO AL DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL:

- Aceptar la solicitud de desistimiento y dar por concluido el expediente.
- Concluir el procedimiento y archivar el expediente debido a que se da por desistido al titular del mismo por no aportar la documentación solicitada en el plazo establecido.

En ..... a ..... de .....de .....

EL GERENTE

Fdo: .....

**CERTIFICADO DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO  
EN ENTIDADES LOCALES**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Secretario/a del Ayuntamiento \_\_\_\_\_

**CERTIFICO:**

Que en los antecedentes que obran en esta Secretaría consta:

- Que se han adoptado medidas de racionalización del gasto.
- En el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores, que se ha presentado el plan económico-financiero.

Y para que conste expido la presente certificación con el Visto Bueno del Alcalde/sa-Presidente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>  
Alcalde/sa-Presidente

Secretario/a del Ayuntamiento

Fdo.: .....

Fdo.: .....

## ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN - EDLL

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

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

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

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

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

- Solicitante de una subvención EDLL
- Representante del titular del expediente

Asisten al control de la inversión que consiste en .....

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

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

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

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

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 7

## INFORME DE ELEGIBILIDAD

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN	DATOS DE LA EMPRESA (último año) - N° de trabajadores (media anual) <input type="text"/> - Volumen anual del negocio o Balance General anual <input type="text"/>
1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> .....	
2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/>	
3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO.	

NÚMERO DE EXPEDIENTE 

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

NÚMERO DE EXPEDIENTE □□□□.□□.□.□□□

## 7. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS HORIZONTALES.

- Medio ambiente  
 Cambio Climático  
 Innovación

8. VIABILIDAD ECONÓMICA. VIABLE  NO VIABLE  NO APLICABLE 

Período de recuperación de la inversión (meses) \_\_\_\_\_ meses

## 9. SOLICITA OTRAS AYUDAS.

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

## 11. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

## 12. RESULTADO DEL INFORME

- Favorable  
 Desfavorable. Motivación .....
- .....  
.....  
.....  
.....

En .....

EL GERENTE

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## INFORME DE ELEGIBILIDAD DE COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN

1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN   .....

2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO  NO PRODUCTIVO

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO.

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

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

NÚMERO DE EXPEDIENTE □□□□.□□.□.□□□□

## 5. ELEGIBILIDAD DEL/DE LOS BENEFICIARIO/S Y DE LA OPERACIÓN

## 6. MODERACIÓN DE COSTES. Detallar metodología utilizada.

Las ofertas son comprobables, no se aprecian signos de copia o falsedad, están suficientemente detalladas y no existe indicio de proveedores no reales e independientes. SI  NO

## 7. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS HORIZONTALES.

- Medio ambiente  
 Cambio Climático  
 Innovación

8. VIABILIDAD ECONÓMICA. VIABLE  NO VIABLE  NO APLICABLE 

Período de recuperación de la inversión (meses) \_\_\_\_\_ meses

## 9. SOLICITA OTRAS AYUDAS.

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

## 11. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

## 12. RESULTADO DEL INFORME

- Favorable  
 Desfavorable. Motivación .....
- .....  
.....  
.....  
.....

En .....

EL GERENTE

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 8.1 pág.3

## INFORME RELATIVO A LÍMITES DE NÚMERO DE EMPLEADOS Y FACTURACIÓN

Empresa: .....

Número de expediente: .....

Título del expediente: .....

### Tipo de empresa

 Empresa autónoma       Empresa asociada       Empresa vinculada

### Datos para determinar la categoría de empresa

Analizada la información financiera presentada por la empresa:

- Impuesto sobre sociedades año 20.. de {NOMBRE DE LA EMPRESA}
- Impuestos sobre sociedades 20.. de {NOMBRE DE LA EMPRESA 2}, de {NOMBRE DE LA EMPRESA 3} y de {NOMBRE DE LA EMPRESA n}.

Según el artículo 6 del anexo de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas, los datos totales de la empresa analizada (según cálculos adjuntos), son los siguientes:

Período de referencia: año 20...		
Efectivos (UTA)	Volumen de negocio (€)	Balance general (€)
XX,XX	X.XXX.XXX,XX	X.XXX.XXX,XX

Con los datos arriba reflejados, la empresa:

	Resultado	Descripción
X	Cumple los límites	Ocupa a 20 o menos personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 4 millones de euros.
	NO cumple los límites	Ocupa a más de 20 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual supera los 4 millones de euros.

Siguiendo la metodología de la Recomendación 2003/361/CE y como consecuencia del estudio financiero realizado, derivado de la documentación financiera aportada por el beneficiario, {NOMBRE DE LA EMPRESA} cumple / no cumple los límites de número de empleo y facturación establecidos en la orden de convocatoria.

Zaragoza, a ... de ..... de 201...

AUTOR DEL INFORME

REVISADO Y CONFORME

EL / LA TÉCNICO

EL/LA GERENTE

Fdo.: ..... Fdo.: .....

Modelo 8.2

## CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE ELEGIBILIDAD DEL GRUPO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

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

1. Ámbito de programación .....  .

2. Objetivos del proyecto:

- Carácter del proyecto:  Productivo  NO productivo  Cooperación entre particulares

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

<sup>(1)</sup> NA: No aplicable

### OBSERVACIONES:

En consecuencia, informo:

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

En caso de no ser elegible, detallar los motivos:

En .....a.....de ..... de.....

EL REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN  
EN EL GRUPO

Fdo.: .....

## INFORME PROPUESTA DE SUBVENCIÓN DEL GRUPO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL  
GASTO O INVERSIÓN

DATOS DE LA EMPRESA (último año)

- Nº de trabajadores (media anual)

- Volumen anual del negocio o  
Balance General anual

1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN . .....

2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO  NO PRODUCTIVO

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO.

NÚMERO DE EXPEDIENTE     .   .    

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

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

8. VIABILIDAD ECONÓMICA VIABLE  NO VIABLE   
Período de recuperación de la inversión (meses) \_\_\_\_\_ meses

9. SOLICITA OTRAS AYUDAS

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

11. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

12. PUNTUACIÓN ACORDE CON LOS CRITERIOS DEL ANEXO VI

<b>CRITERIO SELECCIÓN</b>	<b>Puntuación máx.</b>	<b>Puntos obtenidos</b>
---------------------------	------------------------	-------------------------

**TOTAL**

**INTENSIDAD DE LA AYUDA** ..... %

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

13. PROPUESTAS DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA

Fuentes de financiación	Importe	% sobre inversión				
Ayuda EDLL propuesta						
Recursos propios						
Otras ayudas públicas						
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>				

14. RESULTADO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE ELEGIBILIDAD

Favorable  Desfavorable  Motivación en caso de "Desfavorable": .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

NÚMERO DE EXPEDIENTE □□□□.□□.□.□□□□

**15. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA**

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

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

- CONCEDER** la ayuda en el ámbito de la EDLL de .% equivalente a euros, sobre una inversión a justificar de euros
- DENEGAR** la ayuda solicitada

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

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

**El Gerente**

**Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica**

## COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES: INFORME PROPUESTA DE SUBVENCIÓN DEL GRUPO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL  
GASTO O INVERSIÓN

DATOS DE LA EMPRESA (último año)

- Nº de trabajadores (media anual)
- Volumen anual del negocio o  
Balance General anual

1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN . .....

2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO  NO PRODUCTIVO

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO.

**4.DESGLOSE DE LAS ACCIONES POR BENEFICIARIOS Y CATEGORIA DE GASTOS, REPARTIDAS POR AÑO DE REALIZACIÓN**

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

NÚMERO DE EXPEDIENTE 

5. ELEGIBILIDAD DEL BENEFICIARIO Y DE LA OPERACIÓN

6. MODERACIÓN DE COSTES. Detallar metodología utilizada.

7. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS HORIZONTALES

- Medio ambiente  
 Cambio Climático  
 Innovación

8. VIABILIDAD ECONÓMICA VIABLE  NO VIABLE 

Período de recuperación de la inversión (meses) \_\_\_\_\_ meses

9. SOLICITA OTRAS AYUDAS

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

11. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

12. PUNTUACIÓN ACORDE CON LOS CRITERIOS DEL ANEXO VI

CRITERIO SELECCIÓN	Puntuación máx.	Puntos obtenidos
<b>TOTAL</b>		

**INTENSIDAD DE LA AYUDA**

..... %

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

NÚMERO DE EXPEDIENTE □□□□.□□.□.□□□

13. PROPUESTAS DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA

Fuentes de financiación	Importe	% sobre inversión
Ayuda EDLL propuesta		
Recursos propios		
Otras ayudas públicas		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

14. RESULTADO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE ELEGIBILIDAD

Favorable  ..... Desfavorable

Motivación: .....  
 .....  
 .....

15. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA

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

El Secretario del Grupo de Acción Local certifica que, según consta en acta, la Junta Directiva en su reunión de .....de.....de..... ha acordado proponer a la Dirección General de Desarrollo Rural:  
 CONCEDER la ayuda en el ámbito de la EDLL de .....% equivalente a euros....., sobre una inversión a justificar de ..... la ayuda solicitada.

DENEGAR la ayuda

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

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

El Gerente

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## CONTROL DE CALIDAD DE LA PROPUESTA DE SUBVENCIÓN DEL GRUPO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

Resultado de informes anteriores:

- |                          |                                    |                                       |  |
|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|
| -Informe de elegibilidad | Favorable <input type="checkbox"/> | Desfavorable <input type="checkbox"/> |  |
| -Control de calidad IE   | Favorable <input type="checkbox"/> | Desfavorable <input type="checkbox"/> |  |
| -Junta Directiva         | Conceder <input type="checkbox"/>  | Denegar <input type="checkbox"/>      |  |

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

( NA) no aplicable

**OBSERVACIONES:** .....

.....

.....

.....

En consecuencia, informo:

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

En Zaragoza

EL FUNCIONARIO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

(Solicitud de ayuda general)

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL POR LA QUE SE RESUELVE EL PROCESO SELECTIVO DE LA CONVOCATORIA 20\*\***

**VISTAS** las solicitudes de subvención relativas a la estrategia de desarrollo local participativo gestionada por el Grupo de Acción Local XXXX (NOMBRE DEL GRUPO DE ACCION LOCAL), presentadas según lo previsto en la Orden DRS/\*\*\*\*/20\*\*, de \*\* de \*\*\*\*\*, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local LEADER, para el ejercicio 20\*\* publicada en el Boletín Oficial de Aragón de \*\* de \*\*\*\*\* de 20\*\*. (NOMBRE LARGO DE LA CONVOCATORIA)

**VISTOS** el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/1482/2016, de 18 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

### ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.** Se han efectuado los trámites de instrucción previstos en la Orden DRS/\*\*\*\*/20\*\* (TEXTO CORTO DE LA CONVOCATORIA). En concreto, la junta directiva del Grupo de acción local ha evaluado las solicitudes conforme a los criterios de elegibilidad y criterios de selección establecidos en dicha orden y conforme al resto de la normativa aplicable.

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

**Tercero.** Las subvenciones que se conceden están cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por la Comunidad Autónoma de Aragón.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento de concesión de subvención el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en relación con el artículo 18 de la Orden DRS/1482/2016.

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

Por todo lo expuesto, **RESUELVO:**

**Primero.-** Estimar las solicitudes y conceder las subvenciones que se indica en el anexo I, para las que en cada caso se indica el proyecto objeto de ayuda, la puntuación obtenida en la valoración, la intensidad de la ayuda ( % de subvención), el beneficiario, la inversión elegible y el importe concreto de la subvención:

Los beneficiarios quedan sujetos a las siguientes condiciones y obligaciones:

a) Las actividades subvencionables deberán efectuarse dentro de los 12 meses contados desde la notificación de esta resolución. Dentro de dicho plazo, los beneficiarios deberán disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.

b) La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en la presente resolución.

c) La justificación de la ayuda adoptará la forma de cuenta justificativa, prevista en la Orden DRS/\*\*\*\*/20\*\*.

(TEXTO CORTO DE LA CONVOCATORIA)

d) Las subvenciones estarán sujetas al régimen de reintegro previsto en las disposiciones correspondientes y en particular en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón. Cuando se verifique el incumplimiento de las obligaciones y condiciones previstas en la normativa aplicable en la materia, en las bases reguladoras, en la convocatoria o en la presente resolución, procederá el reintegro de las cuantías percibidas así como de los intereses correspondientes, si se hubieran percibido, o, en su caso, se producirá la pérdida del derecho al cobro de las subvenciones concedidas.

e) Comunicar a esta Dirección General, la solicitud, concesión o percepción de cualquier ayuda o cantidad para la misma finalidad de la que es objeto de subvención. La obtención de otras aportaciones conculcando el régimen de compatibilidad establecido, y la alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la obtención de la subvención, dará lugar a la modificación de las resoluciones de concesión, previo el procedimiento administrativo con audiencia del interesado, siendo causa de reintegro de las cantidades percibidas con los intereses correspondientes si las mismas ya se hubieran abonado.

f) Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda:

1. En todas las actividades de información y comunicación que se lleven 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

2. En el caso de operaciones que reciban una ayuda pública total o superior a 50.000 EUR, colocaran al menos un panel o una placa con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar visible para el público.

g) Suministrar a la Dirección General de Desarrollo Rural toda la información necesaria, para el cumplimiento de la legislación vigente.

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

**Segundo.** Denegar las solicitudes que se indica en el anexo II de esta resolución, por la causa que para cada una de ellas se indica.

**Tercero.** Declarar que, por insuficiencia presupuestaria, las solicitudes que se relaciona en el anexo III de esta resolución, pasan al segundo proceso selectivo de la convocatoria abierta.

**Cuarto.** La presente resolución se publicará en la página web del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente ([www.aragon.es/agricultura](http://www.aragon.es/agricultura)).

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electronica

## ANEXO I

## SUBVENCIONES CONCEDIDAS

EXPEDIENTE	SOLICITANTE	PROYECTO	Puntos obtenidos	Inversión elegible (€)	Intensidad de la ayuda

ANEXO II  
SUBVENCIONES DESESTIMADAS Y NO CONCEDIDAS

SOLICITUDES DESESTIMADAS

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	CAUSA

SOLICITUD FUERA DE PLAZO

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	FECHA PRESENTACIÓN

DESISTIMIENTO

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	FECHA DESISTIMIENTO

ANEXO III  
SOLICITUDES QUE PASAN AL SEGUNDO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN  
DE LA CONVOCATORIA

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	FECHA PRESENTACIÓN

(Solicitud de ayuda cooperación particulares)

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL POR LA QUE SE RESUELVE EL PROCESO SELECTIVO DE LA CONVOCATORIA 20\*\* DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES**

**VISTAS** las solicitudes de subvención relativas a la estrategia de desarrollo local participativo gestionada por el Grupo de acción local XXXX (NOMBRE DEL GRUPO DE ACCION LOCAL), presentadas según lo previsto en la Orden DRS/\*\*\*/20\*\*, de \*\* de \*\*\*\*\*, por la que se aprueba la convocatoria de la ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local LEADER, para el ejercicio 20\*\* publicada en el Boletín Oficial de Aragón de \*\* de \*\*\*\*\* de 20\*\*. (NOMBRE LARGO DE LA CONVOCATORIA)

**VISTOS** el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/1482/2016, de 18 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

#### **ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.** Se han efectuado los trámites de instrucción previstos en la Orden DRS/\*\*\*/20\*\* (NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA). En concreto, la junta directiva del Grupo de acción local XXXX ha evaluado las solicitudes conforme a los criterios de elegibilidad y criterios de selección establecidos en de dicha orden y conforme al resto de la normativa aplicable.

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

**Tercero.** Las subvenciones que se conceden están cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento de concesión de subvención el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en relación con el artículo 18 de la Orden DRS/1482/2016.

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

Por todo lo expuesto, **RESUELVO:**

**Primero.-** Estimar las solicitudes y conceder las subvenciones que se indica en el anexo I, para las que en cada caso se indica el proyecto objeto de ayuda, la puntuación obtenida en la valoración, la intensidad de la ayuda ( % de subvención), el beneficiario o beneficiarios, la inversión elegible y el importe concreto de la subvención:

Los beneficiarios quedan sujetos a las siguientes condiciones y obligaciones:

a) Las actividades subvencionables deberán efectuarse con anterioridad al 31 de septiembre de 2023. Dentro de dicho plazo, los beneficiarios deberán disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.

b) La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en la presente resolución.

c) La justificación de la ayuda adoptará la forma de cuenta justificativa, prevista en la Orden DRS/\*\*\*\*/20\*\*.(NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA)

d) Las subvenciones estarán sujetas al régimen de reintegro previsto en las disposiciones correspondientes y en particular en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón. Cuando se verifique el incumplimiento de las obligaciones y condiciones previstas en la normativa aplicable en la materia, en las bases reguladoras, en la convocatoria o en la presente resolución, procederá el reintegro de las cuantías percibidas así como de los intereses correspondientes, si se hubieran percibido, o, en su caso, se producirá la pérdida del derecho al cobro de las subvenciones concedidas.

e) Comunicar a esta Dirección General, la solicitud, concesión o percepción de cualquier ayuda o cantidad para la misma finalidad de la que es objeto de subvención. La obtención de otras aportaciones conculcando el régimen de compatibilidad establecido, y la alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la obtención de la subvención, dará lugar a la modificación de las resoluciones de concesión, previo el procedimiento administrativo con audiencia del interesado, siendo causa de reintegro de las cantidades percibidas con los intereses correspondientes si las mismas ya se hubieran abonado.

f) Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda:

1. En todas las actividades de información y comunicación que se lleven 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,

2. En el caso de operaciones que reciban una ayuda pública total o superior a 50.000 EUR, colocaran al menos un panel o una placa con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar visible para el público.

g) Suministrar a la Dirección General de Desarrollo Rural toda la información necesaria, para el cumplimiento de la legislación vigente.

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

**Segundo.** Denegar las solicitudes que se indica en el anexo II de esta resolución, por la causa que para cada una de ellas se indica.

**Tercero.** Declarar que, por insuficiencia presupuestaria, las solicitudes que se relaciona en el anexo III de esta resolución, pasan al segundo proceso selectivo de la convocatoria abierta.

**Cuarto.** La presente resolución se publicará en la página web del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente ([www.aragon.es/agricultura](http://www.aragon.es/agricultura)).

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

ANEXO I  
SUBVENCIONES CONCEDIDAS

EXPEDIENTE	SOLICITANTE	PROYECTO	Puntos obtenidos	Intensidad de la ayuda

Beneficiario	Inversión (€)	Subvención (€)

EXPEDIENTE	SOLICITANTE	PROYECTO	Puntos obtenidos	Intensidad de la ayuda

Beneficiario	Inversión (€)	Subvención (€)

ANEXO II  
SUBVENCIONES DESESTIMADAS Y NO CONCEDIDAS

SOLICITUDES DESESTIMADAS

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	CAUSA

SOLICITUD FUERA DE PLAZO

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	FECHA PRESENTACIÓN

DESISTIMIENTO

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	FECHA DESISTIMIENTO

ANEXO III  
SOLICITUDES QUE PASAN AL SEGUNDO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN  
DE LA CONVOCATORIA

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	FECHA PRESENTACIÓN

## (NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN )

**Fecha** Zaragoza, {fecha notificación},  
**Nuestra referencia**  
**Asunto**  
**Destinatario**

Se notifica que la convocatoria efectuada por la Orden DRS/\*\*\*/20\*\*, de \*\* de \*\*\*\*(NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA), en lo relativo a los proyectos para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local LEADER correspondiente al Grupo de acción local \*\*\*\*\*, se ha resuelto mediante resolución del Director General de Desarrollo Rural de fecha {fecha resolución}. Dicha resolución puede consultarse en la sede del Grupo de Acción Local al que pertenece el término municipal en el que va a realizarse la inversión y también en la página web del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente ([www. aragon.es/agricultura](http://www.aragon.es/agricultura)).

Mediante el presente acto se le notifica la citada resolución, recogiendo a continuación los datos que corresponden a lo resuelto respecto a su solicitud, la que ha sido estimada:

<b>EXPEDIENTE</b>	<b>SOLICITANTE</b>	<b>PROYECTO</b>	<b>Puntos obtenidos</b>	<b>Inversión elegible (€)</b>	<b>Intensidad de la ayuda</b>

Como beneficiario queda sujeto a las siguientes condiciones y obligaciones:

a) Las actividades subvencionables deberán efectuarse dentro de los 12 meses contados desde la notificación de este acto. Dentro de dicho plazo, deberá disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.

b) La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en este acto.

c) La justificación de la subvención adoptará la forma de cuenta justificativa, prevista en la Orden DRS/\*\*\*/20\*\*\*\*(NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA)

d) Las subvenciones estarán sujetas al régimen de reintegro previsto en las disposiciones correspondientes y en particular en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón. Cuando se verifique el incumplimiento de las obligaciones y condiciones previstas en la normativa aplicable en la materia, en las bases reguladoras, en la convocatoria o en este acto, procederá el reintegro de las cuantías percibidas así como de los intereses correspondientes, si se hubieran percibido, o, en su caso, se producirá la pérdida del derecho al cobro de las subvenciones concedidas.

e) Comunicar a esta Dirección General, la solicitud, concesión o percepción de cualquier ayuda o cantidad para la misma finalidad de la que es objeto de subvención. La obtención de otras aportaciones conculcando el régimen de compatibilidad establecido, y la alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la obtención de la subvención, dará lugar a la modificación de las resoluciones de concesión, previo el procedimiento administrativo con audiencia del interesado, siendo causa de reintegro de las cantidades percibidas con los intereses correspondientes si las mismas ya se hubieran abonado.

f) Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda:

1. En todas las actividades de información y comunicación que se lleven 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.

2. En el caso de operaciones que reciban una ayuda pública total o superior a 50.000 EUR, colocaran al menos un panel o una placa con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar visible para el público.

g) Suministrar a la Dirección General de Desarrollo Rural toda la información necesaria, para el cumplimiento de la legislación vigente.

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

Contra la citada resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar la notificación de este acto, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## (NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN INSUFICIENCIA PRESUPUESTARIA)

**Fecha** Zaragoza, {fecha notificación},  
**Nuestra referencia**  
**Asunto**  
**Destinatario**

Se notifica que la convocatoria efectuada por la Orden DRS/\*\*\*/20\*\*, de \*\* de \*\*\*\*, \*\*\*\*(NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA) en lo relativo a los proyectos para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local LEADER correspondiente al Grupo de acción local \*\*\*\*\* (NOMBRE DEL GRUPO), se ha resuelto mediante resolución del Director General de Desarrollo Rural de fecha {fecha resolución}. Dicha resolución puede consultarse en la sede del Grupo de Acción Local al que pertenece el término municipal en el que va a realizarse la inversión y también en la página web del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente(www. aragon.es/agricultura).

En concreto, su solicitud figura en la resolución como estimada, con los datos que se recogen a continuación:

EXPEDIENTE	SOLICITANTE	PROYECTO	Puntos obtenidos	Inversión elegible (€)	Intensidad de la ayuda

Al tratarse de la última de las solicitudes estimadas, y por insuficiencia presupuestaria, el importe concedido es inferior al que le correspondería en la aplicación de los criterios de baremación. Por ello, se le concede un plazo de 10 días para renunciar a la ayuda, en cuyo caso podrá participar en el segundo proceso selectivo previsto en la convocatoria, en concurrencia con el resto de solicitudes que se presenten para el citado segundo proceso selectivo.

En caso de no renunciar al cobro de la ayuda en el plazo indicado, estará obligado a ejecutar en su totalidad la inversión prevista en su solicitud., quedando sujeto, como beneficiario, a las siguientes condiciones y obligaciones:

a) Las actividades subvencionables deberán efectuarse dentro de los 12 meses contados desde la notificación de este acto. Dentro de dicho plazo, deberá disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.

b) La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en este acto.

c) La justificación de la subvención adoptará la forma de cuenta justificativa, prevista en la Orden DRS/\*\*\*/20\*\*.(NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA)

d) Las subvenciones estarán sujetas al régimen de reintegro previsto en las disposiciones correspondientes y en particular en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón. Cuando se verifique el incumplimiento de las obligaciones y condiciones previstas en la normativa aplicable en la materia, en las bases reguladoras, en la convocatoria o en este acto, procederá el reintegro de las cuantías percibidas así como de los intereses correspondientes, si se hubieran percibido, o, en su caso, se producirá la pérdida del derecho al cobro de las subvenciones concedidas.

e) Comunicar a esta Dirección General, la solicitud, concesión o percepción de cualquier ayuda o cantidad para la misma finalidad de la que es objeto de subvención. La obtención de otras aportaciones conculcando el régimen de compatibilidad establecido, y la alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la obtención de la subvención, dará lugar a la modificación de las resoluciones de concesión, previo el procedimiento administrativo con audiencia del interesado, siendo causa de reintegro de las cantidades percibidas con los intereses correspondientes si las mismas ya

se hubieran abonado.

f) Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda:

1. En todas las actividades de información y comunicación que se lleven 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.

2. En el caso de operaciones que reciban una ayuda pública total o superior a 50.000 EUR, colocaran al menos un panel o una placa con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar visible para el público.

g) Suministrar a la Dirección General de Desarrollo Rural toda la información necesaria, para el cumplimiento de la legislación vigente.

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

Contra la citada resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar la notificación de este acto, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 13.1

## (NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN PROYECTOS COOPERACIÓN)

**Fecha** Zaragoza, {fecha notificación},  
**Nuestra referencia**  
**Asunto**  
**Destinatario**

Se notifica que la convocatoria efectuada por la Orden DRS/\*\*\*\*/20\*\*, de \*\* de \*\*\*\* (NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA), en lo relativo a los proyectos para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local LEADER correspondiente al Grupo de acción local \*\*\*\*\*, (NOMBRE DEL GRUPO) se ha resuelto mediante resolución del Director General de Desarrollo Rural de fecha {fecha resolución}. Dicha resolución puede consultarse en la sede del Grupo de Acción Local al que pertenece el término municipal en el que va a realizarse la inversión y también en la página web del Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente ([www.aragon.es/agricultura](http://www.aragon.es/agricultura)).

Mediante el presente acto se le notifica la citada resolución, recogiendo a continuación los datos que corresponden a lo resuelto respecto a su solicitud, la que ha sido estimada:

EXPEDIENTE	SOLICITANTE	PROYECTO	Puntos obtenidos	Intensidad de la ayuda

Beneficiario	Inversión (€)	Subvención (€)

Como beneficiario queda sujeto a las siguientes condiciones y obligaciones:

a) Las actividades subvencionables deberán efectuarse con anterioridad al 30 de septiembre de 2023. Dentro de dicho plazo, deberá disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.

b) La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en este acto.

c) La justificación de la subvención adoptará la forma de cuenta justificativa, prevista la Orden DRS/\*\*\*\*/20\*\*.(NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA),

d) Las subvenciones estarán sujetas al régimen de reintegro previsto en las disposiciones correspondientes y en particular en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón. Cuando se verifique el incumplimiento de las obligaciones y condiciones previstas en la normativa aplicable en la materia, en las bases reguladoras, en la convocatoria o en este acto, procederá el reintegro de las cuantías percibidas así como de los intereses correspondientes, si se hubieran percibido, o, en su caso, se producirá la pérdida del derecho al cobro de las subvenciones concedidas.

e) Comunicar a esta Dirección General, la solicitud, concesión o percepción de cualquier ayuda

o cantidad para la misma finalidad de la que es objeto de subvención. La obtención de otras aportaciones conculcando el régimen de compatibilidad establecido, y la alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la obtención de la subvención, dará lugar a la modificación de las resoluciones de concesión, previo el procedimiento administrativo con audiencia del interesado, siendo causa de reintegro de las cantidades percibidas con los intereses correspondientes si las mismas ya se hubieran abonado.

f) Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda:

1. En todas las actividades de información y comunicación que se lleven 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.

2. En el caso de operaciones que reciban una ayuda pública total o superior a 50.000 EUR, colocaran al menos un panel o una placa con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar visible para el público.

g) Suministrar a la Dirección General de Desarrollo Rural toda la información necesaria, para el cumplimiento de la legislación vigente.

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

Como representante de la agrupación solicitante de ayuda, deberá comunicar esta notificación al resto de beneficiarios.

Contra la citada resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar la notificación de este acto, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

En Zaragoza,

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

(NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN PROYECTOS COOPERACIÓN INSUFICIENCIA PRESUPUESTARIA)

**Fecha** Zaragoza, {fecha notificación},

**Su referencia**

**Nuestra referencia**

**Asunto** Resolución

**Destinatario**

Se notifica que la convocatoria efectuada por la Orden DRS/\*\*/20\*\*, de \*\* de \*\*\*\*(NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA), en lo relativo a los proyectos para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local LEADER correspondiente al Grupo de acción local \*\*\*\*\*, se ha resuelto mediante resolución del Director General de Desarrollo Rural de fecha \*\*\*\*\*(NOMBRE DEL GRUPO). Dicha resolución puede consultarse en la sede del Grupo de Acción Local al que pertenece el término municipal en el que va a realizarse la inversión y también en la página web del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente ([www.aragon.es/agricultura](http://www.aragon.es/agricultura)).

Mediante el presente acto se le notifica la citada resolución, recogiendo a continuación los datos que corresponden a lo resuelto respecto a su solicitud, la que ha sido estimada:

EXPEDIENTE	SOLICITANTE	PROYECTO	Puntos obtenidos	Intensidad de la ayuda

Beneficiario	Inversión (€)	Subvención (€)

Al tratarse de la última de las solicitudes estimadas, y por insuficiencia presupuestaria, el importe concedido es inferior al que le correspondería en la aplicación de los criterios de baremación. Por ello, se le concede un plazo de 10 días para renunciar a la ayuda, en cuyo caso podrá participar en el segundo proceso selectivo previsto en la convocatoria, en concurrencia con el resto de solicitudes que se presenten para el citado segundo proceso selectivo.

Como beneficiario queda sujeto a las siguientes condiciones y obligaciones:

a) Las actividades subvencionables deberán efectuarse con anterioridad al 30 de septiembre de 2023. Dentro de dicho plazo, deberá disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.

b) La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en este acto.

c) La justificación de la subvención adoptará la forma de cuenta justificativa, prevista en la Orden DRS/\*\*/20\*\*\*\*\*(NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA)

d) Las subvenciones estarán sujetas al régimen de reintegro previsto en las disposiciones correspondientes y en particular en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón. Cuando se verifique el incumplimiento de las obligaciones y condiciones previstas en la normativa aplicable en la materia, en las bases reguladoras, en la convocatoria o en este acto, procederá el reintegro de las cuantías percibidas así como de los intereses correspondientes, si se hubieran

percibido, o, en su caso, se producirá la pérdida del derecho al cobro de las subvenciones concedidas.

e) Comunicar a esta Dirección General, la solicitud, concesión o percepción de cualquier ayuda o cantidad para la misma finalidad de la que es objeto de subvención. La obtención de otras aportaciones conculcando el régimen de compatibilidad establecido, y la alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la obtención de la subvención, dará lugar a la modificación de las resoluciones de concesión, previo el procedimiento administrativo con audiencia del interesado, siendo causa de reintegro de las cantidades percibidas con los intereses correspondientes si las mismas ya se hubieran abonado.

f) Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda:

1. En todas las actividades de información y comunicación que se lleven 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.

2. En el caso de operaciones que reciban una ayuda pública total o superior a 50.000 EUR, colocaran al menos un panel o una placa con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar visible para el público.

g) Suministrar a la Dirección General de Desarrollo Rural toda la información necesaria, para el cumplimiento de la legislación vigente.

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

Como representante de la agrupación solicitante de ayuda, deberá comunicar esta notificación al resto de beneficiarios.

Contra la citada resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar la notificación de este acto, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

En Zaragoza,

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 13.3

(NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN PROYECTOS DESESTIMADOS)

**Fecha** Zaragoza, {fecha notificación},  
**Su referencia**  
**Nuestra referencia**  
**Asunto** Resolución  
  
**Destinatario**

Se notifica que la convocatoria efectuada por la Orden DRS/\*\*\*/20\*\*, de \*\* de \*\*\*\*\* (NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA), en lo relativo a los proyectos para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local LEADER correspondiente al Grupo de acción local \*\*\*\*\* (NOMBRE DEL GRUPO), se ha resuelto mediante resolución del Director General de Desarrollo Rural de fecha {fecha resolución}. Dicha resolución puede consultarse en la sede del Grupo de Acción Local al que pertenece el término municipal en el que va a realizarse la inversión y también en la página web del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente ([www.aragon.es/agricultura](http://www.aragon.es/agricultura)).

Mediante el presente acto se le notifica la citada resolución la que ha sido desestima por las siguientes causas:

Contra la citada resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar la notificación de este acto, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

En Zaragoza,

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 13.4

## SOLICITUD DE RENUNCIA EDLL

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### EXPONE:

1. Que con fecha .....de .....de ..... presentó una solicitud de ayudas EDLL para.....
2. Que dicha solicitud originó el expediente nº .....
3. Que la solicitud fue resuelta mediante resolución de fecha.....de .....de..... y notificada el .....
4. Que voluntariamente renuncio a la ayuda concedida y, en su caso, me comprometo a reintegrar los importes percibidos.
5. Que soy conocedor que la renuncia sin justificación incurre en incumplimiento básico y conlleva una sanción de dos años de exclusión en la presentación de solicitudes de ayudas LEADER.

### SOLICITA:

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

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado Electrónicamente a fecha de firma electrónica

## **RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

**VISTA** la solicitud de renuncia al expediente de ayuda de las Estrategias de Desarrollo Local Leader (EDLL) realizada por \*\*\*\*\*, con CIF/NIF \*\*\*\*\*, con nº de expediente \*\*\*\*\* y gestionado por el Grupo de Acción Local \*\*\*\*\*, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-20.

### **ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.-** En fecha de \*\* de \*\*\*\* de 20\*\*, el Director General de Desarrollo Rural a la vista de la solicitud presentada y de la documentación aportada por \*\*\*\*\* acordó, mediante Resolución, concederle la subvención solicitada.

**VISTOS** la ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón; el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/1482/2016, de 18 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020 y su modificación; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**Primero.-** Es competente para resolver la solicitud esta Dirección General de Desarrollo Rural conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

**Segundo.** Conforme al artículo 94.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, la administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia declarándose concluso el procedimiento.

De conformidad con lo expuesto **RESUELVO:**

ACEPTAR DE PLANO la solicitud de RENUNCIA, presentada por \*\*\*\*\* y declarar concluso el procedimiento del expediente nº \*\*\*\*\* de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local Leader en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020.

La presente renuncia se considera incumplimiento básico y conlleva una sanción de dos años de exclusión en la presentación de solicitudes de ayudas LEADER, así como el reintegro de los importes percibidos.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado Electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 14.1

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

**VISTO** el expediente de ayuda de las Estrategias de Desarrollo Local Leader (EDLL) realizada por \*\*\*\*\*, con CIF/NIF \*\*\*\*\*, con nº de expediente \*\*\*\*\* y gestionado por el Grupo de Acción Local \*\*\*\*\*, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-20.

### ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.-** En fecha de \*\* de \*\*\*\* de 20\*\*, el Director General de Desarrollo Rural a la vista de la solicitud presentada y de la documentación aportada por \*\*\*\*\*acordó, mediante Resolución, concederle la subvención solicitada.

**Segundo.-** Con fecha \*\*\*\*\* se le notifica por carta la concesión de la ayuda, indicando, entre otras obligaciones, que como beneficiario queda sujeto a las siguientes condiciones y obligaciones:

- Las actividades subvencionables deberán efectuarse dentro de los 12 meses contados desde la notificación de este acto. Dentro de dicho plazo, deberá disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.
- La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en este acto.

**Tercero.-** Transcurrido el plazo anterior y no habiendo presentado ninguna documentación, el expediente \*\*\*\*\* cuyo promotor es \*\*\*\*\* pierde el derecho a la ayuda.

**VISTOS** la ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón; el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/1482/2016, de 18 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020 y su modificación; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.-** Es competente para resolver la solicitud esta Dirección General de Desarrollo Rural conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

De conformidad con lo expuesto **RESUELVO:**

ANULAR Y DAR DE BAJA el expediente \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\*,

La presente baja del expediente se considera incumplimiento básico y conlleva una sanción de dos años de exclusión en la presentación de solicitudes de ayudas LEADER, así como el reintegro de los importes percibidos.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

. Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

**VISTA** la solicitud de renuncia al expediente de ayuda de las Estrategias de Desarrollo Local Leader (EDLL) realizada por \*\*\*\*\*, con CIF/NIF \*\*\*\*\*, con nº de expediente \*\*\*\*\* y gestionado por el Grupo de Acción Local \*\*\*\*\*, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-20.

### **ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.-** En fecha de \*\* de \*\*\*\* de 20\*\*, el Director General de Desarrollo Rural a la vista de la solicitud presentada y de la documentación aportada por \*\*\*\*\* acordó, mediante Resolución, concederle la subvención solicitada.

**Segundo.-** El presente expediente corresponde la última de las solicitudes estimadas, el importe concedido fue inferior al que le correspondería en aplicación de los criterios de baremación. Por ello, se le concedió un plazo de 10 días para renunciar a la ayuda, en cuyo caso podrá participar en el siguiente proceso selectivo previsto en la convocatoria, en concurrencia con el resto de solicitudes que se presenten para el citado proceso selectivo.

**VISTOS** la ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón; el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/1482/2016, de 18 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020 y su modificación; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**Primero.-** Es competente para resolver la solicitud esta Dirección General de Desarrollo Rural conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

**Segundo.** Conforme al artículo 94.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, la administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia declarándose concluso el procedimiento.

De conformidad con lo expuesto **RESUELVO:**

ACEPTAR DE PLANO la solicitud de RENUNCIA, presentada por \*\*\*\*\*, pudiendo participar el expediente en el siguiente proceso selectivo previsto en la convocatoria, en concurrencia con el resto de solicitudes que se presenten para el citado proceso selectivo.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado Electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 14.3

## SOLICITUD DE SUBROGACIÓN EDLL

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### DATOS DEL SOLICITANTE DE LA SUBROGACIÓN

Apellidos-Nombre o Razón Social		NIF/CIF		
Domicilio		Código Postal		
Municipio de Residencia	Provincia	Teléfono		
Representado por (en calidad de .....)		NIF		
Número de cuenta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Banco	Sucursal	DC	Número c.c.

### EXPONEN:

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

NÚMERO DE EXPEDIENTE □□□□.□□.□.□□□

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

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

**DOCUMENTACIÓN APORTADA:**

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

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

**SOLICITAN:**

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

En ..... a ..... de ..... de.....

EL SOLICITANTE DE  
LA SUBROGACIÓN

EL BENEFICIARIO DE  
LA AYUDA

Fdo: .....

Fdo: .....

**CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE SUBROGACIÓN EDLL****DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:
---------	---------

**APARTADOS A CONTROLAR:**

- SI NO  
  La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente
- SI NO  
  Existe resolución de ayuda para el expediente
- SI NO  
  La subrogación está motivada.
- SI NO  
  El nuevo titular no recibe otras ayudas para el expediente.
- SI NO  
  El nuevo titular cumple con los requisitos para percibir la ayuda .
- SI NO  
  El nuevo titular aporta el número de cuenta para el pago.

**OBSERVACIONES:**

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha \_\_\_\_\_

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES  
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## RESOLUCIÓN DE SUBROGACIÓN

**VISTO** el expediente de ayuda LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local LEADER, gestionado por el Grupo \*\*\*\*\*, expediente nº \*\*\*\*\* cuyo titular es \*\*\*\*\* con CIF/NIF \*\*\*\*\*, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-20.

### ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.-** En fecha de de 20 , el Director General de Desarrollo Rural a la vista de la solicitud presentada y de la documentación aportada por (indicar el nombre del solicitante de la subvención. Se añadirá la coetilla” en nombre y representación de “ si la presenta una persona distinta del solicitante o una persona jurídica) acordó, mediante Resolución concederle la subvención solicitada.

**Segundo.-** En fecha de de , se presentó una solicitud de subrogación a favor de \*\*\*\*\* con CIF/NIF\*\*\*\*\* al expediente nº\*\*\*\*\*, por el motivo de\*\*\*\*\*.

**VISTOS** la ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón; el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/1482/2016, de 18 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento de concesión de subvención el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en relación con el artículo 18 de la Orden DRS/1482/2016.

**Segundo.** En base al artículo 17 del Decreto 37/2015 que remite al Manual de Procedimiento para establecer el procedimiento para la tramitación de las subrogaciones, en el apartado “solicitudes de modificación de la resolución” se indica que se podrán presentar, motivadamente, solicitudes de modificaciones de la resolución, en este caso subrogación, que se registrarán en el Grupo. Desde la Dirección General de Desarrollo Rural se resolverá la solicitud de forma individual.

**Tercero.** Por parte del subrogante se cede al subrogado todos los derechos y obligaciones derivados de la condición de beneficiario de la subvención.

Y por parte de la subrogada se acepta cuantos derechos y obligaciones se deriven de la condición de beneficiario de la subvención, en particular que se cumplen con todos los requisitos que establece el artículo 13 de la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Por lo expuesto **RESUELVO**

Estimar la solicitud de subrogación a favor de \*\*\*\*\*, con CIF/NIF, al expediente nº \*\*\*\*\* y adquiriendo el nuevo beneficiario los compromisos que adquirió el anterior titular.

Contra la presente Resolución que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Sr. Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## SOLICITUD DE PRÓRROGA EDLL

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### SOLICITA:

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

### INFORMACIÓN

- Fecha en la que finaliza el plazo concedido inicialmente .....

### MOTIVOS FUNDAMENTALES POR LOS QUE SOLICITÓ LA PRÓRROGA

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

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## RESOLUCIÓN PRÓRROGA

**VISTO** el expediente de ayuda LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local LEADER, gestionado por el Grupo \*\*\*\*\*, expediente nº \*\*\*\*\* cuyo titular es \*\*\*\*\* con CIF/NIF \*\*\*\*\* en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-20.

## ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.-** El Director General de Desarrollo Rural a la vista de la solicitud presentada y de la documentación aportada por . (indicar el nombre del solicitante de la subvención. Se añadirá la coletilla” en nombre y representación de “ si presenta una persona distinta del solicitante o una persona jurídica) acordó, mediante Resolución concederle la subvención solicitada.

**Segundo.-** En dicha Resolución, se establecía que los beneficiarios quedan sujetos a las siguientes condiciones y obligaciones:

- a) Las actividades subvencionables deberán ejecutarse dentro de los 12 meses contados desde la notificación de esta resolución. Dentro de dicho plazo, los beneficiarios deberán disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.
- b) La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en la presente resolución

**Tercero.-** En fecha de de , se presentó una solicitud de prórroga de 6 meses para la realización y justificación de las acciones previstas en el mencionado expediente.

## NORMATIVA APLICABLE,

**VISTOS** la ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón; el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/1482/2016, de 18 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento de concesión de subvención el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en relación con el artículo 18 de la Orden DRS/1482/2016.

**Segundo.** El apartado 3 del artículo 33 de la ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, permite en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, ampliar el plazo de ejecución hasta un máximo de la mitad del previsto en la resolución de aprobación.

Por lo expuesto RESUELVO

Estimar la solicitud de prórroga hasta (fecha \*\*\*\*\*), para la ejecución de las acciones previstas en el expediente.

Contra la presente Resolución que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

**EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

**VISTO** el expediente de ayuda LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local LEADER, gestionado por el Grupo \*\*\*\*\*, expediente nº \*\*\*\*\* cuyo titular es \*\*\*\*\* con CIF/NIF \*\*\*\*\*, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-20.

## ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.-** El Director General de Desarrollo Rural a la vista de la solicitud presentada y de la documentación aportada por. (indicar el nombre del solicitante de la subvención. Se añadirá la coletilla” en nombre y representación de “ si la presenta una persona distinta del solicitante o una persona jurídica) acordó, mediante Resolución concederle la subvención solicitada.

**Segundo.-** En dicha Resolución, se establecía que los beneficiarios quedan sujetos a las siguientes condiciones y obligaciones:

- a) Las actividades subvencionables deberán ejecutarse dentro de los 12 meses contados desde la notificación de esta resolución. Dentro de dicho plazo, los beneficiarios deberán disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.
- b) La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en la presente resolución

**Tercero.-** En fecha de de , se presentó una solicitud de prórroga de 6 meses para la realización y justificación de las acciones previstas en el mencionado expediente, por los siguientes motivos que se indican a continuación:

## NORMATIVA APLICABLE,

**VISTOS** la ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón; el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/1482/2016, de 18 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento de concesión de subvención el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en relación con el artículo 18 de la Orden DRS/1482/2016.

**Segundo.** El apartado 3 del artículo 33 de la ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, permite en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, ampliar el plazo de ejecución hasta un máximo de la mitad del previsto en la resolución de aprobación.

**Tercero.** El apartado 115 b del Manual de Procedimiento establece que las prórrogas 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 solicitarlas antes de la finalización del plazo establecido en la resolución de ayuda.

Por lo expuesto **RESUELVO**

**Desestimar** la solicitud de prórroga (motivos por el que no se considera conceder la prórroga).

Contra la presente Resolución que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN EDLL

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### EXPONE:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### SOLICITA:

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

.....

.....

.....,

por los motivos siguientes

.....

.....

y previos los trámites que procedan sea resuelta favorablemente.

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

**VISTO** el expediente de ayuda LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local LEADER, gestionado por el Grupo \*\*\*\*\*, nº \*\*\*\*\* cuyo titular es \*\*\*\*\* con CIF/NIF \*\*\*\*\*, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-20.

### ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.-** En fecha de de 20 , el Director General de a la vista de la solicitud presentada y de la documentación aportada por . (indicar el nombre del solicitante de la subvención. Se añadirá la coletilla” en nombre y representación de “ si la presenta una persona distinta del solicitante o una persona jurídica) acordó, mediante Resolución concederle la subvención solicitada.

**Segundo.-** En fecha de de , se presentó una solicitud de modificación de las condiciones aprobadas por las descritas a continuación \*\*\*\*\* exponiendo los siguientes motivos\*\*\*\*\*

### NORMATIVA APLICABLE,

**VISTOS** el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/1482/2016, de 18 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento de concesión de subvención el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en relación con el artículo 18 de la Orden DRS/1482/2016.

A la vista de lo expuesto y teniendo en cuenta lo indicado en los antecedentes de hecho de esta Resolución y que la solicitud formulada por el titular cumple/no cumple con lo preceptuado en la normativa que regula la ayuda.

Por lo expuesto **RESUELVO**

MODIFICAR/ NO MODIFICAR la resolución de la Dirección General de fecha de de , por la que se estimó la solicitud de ayuda Leader para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020, cuyo titular es \*\*\*\*\* con NIF/CIF\*\*\*\*\* y nº de expediente\*\*\*\*\*, aceptando la siguiente modificación:

\*\*\*\*\*

Contra la presente Resolución que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

En Zaragoza

**EI DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## SOLICITUD DE PAGO

D. ...., beneficiario/a de una solicitud de ayuda EDLL, al amparo de la ORDEN DRS/127/2016, de 4 de febrero,, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema de ayudas para la aplicación del programa EDLL en la Comunidad Autónoma de Aragón para le período 2014-2020, expediente nº .....

NOTIFICA:

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

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

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

### DOCUMENTACION ADJUNTA

**Memoria técnica sintética.**

**Memoria económica:**

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

**Justificación de creación de empleo.**

**Cumplimiento de condicionantes medioambientales:**

- Licencia Medioambiental
- Declaración Impacto Medioambiental.

**Inscripción en registro:**

- Industria Alimentaria.
- Núcleo zoológico.
- Registro Turismo.
- Registro Sanitario
- Registro establecimientos industriales productos agrarios

**Licencia municipal actividad.**

**Otra documentación específica:** .....

**Indicadores:**

**Empleo creado.-** Hombres: > 25  ≤ 25  Mujeres: > 25  ≤ 25

**Formación (nº alumnos).-** Hombres: > 25  ≤ 25  Mujeres: > 25  ≤ 25

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

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

**ANEXO DEL MODELO 18**

LISTADO DE FACTURAS POR BENEFICIARIO

Expediente nº:

Fecha de inicio de las inversiones:

Beneficiario:

Fecha en curso/final de las inversiones:

Acciones (cooperación)	Concepto de gasto	Nº de Orden	Fecha	Emitido por:	Nº de factura	Total (€)	Elegible (€)
1	1.1						
	1.2						
	1.3						
				<b>TOTAL CONCEPTO DE GASTO o ACCIÓN (en cooperación) 1</b>			
2	2.1						
	2.2						
	2.3						
	...						
				<b>TOTAL CONCEPTO DE GASTO o ACCIÓN (en cooperación) 2</b>			
						<b>TOTAL</b>	

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Anexo 1 del Modelo 18

## SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE PAGO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### EL JEFE DE SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

#### EXPONE:

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

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

#### SOLICITA:

La presentación, preferentemente en el Grupo de Acción Local, de la documentación indicada a continuación en un plazo máximo de 10 días.

Cumplido el plazo de 10 días sin la aportación de la documentación requerida, perderá el derecho de la ayuda, por lo que quedará anulada y el expediente será dado de baja.

En Zaragoza

EL JEFE DEL SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 18.1

## ACTA PARCIAL DE INVERSIÓN EDLL/ EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

En ..... C/ ..... n° ....., siendo el día.....de ..... de ..... a las ..... horas, reunidos:

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

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

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

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

El promotor aporta la siguiente documentación justificativa:

- Memoria técnica sintética.**

#### Memoria económica:

- Anexo: listado con relación de gastos.
- Facturas y justificantes del gasto.
- Justificantes de pago de los gastos.
- Certificación de obra (en caso de que haya proyecto técnico).
- Ficha técnica de la maquinaria.
- Documentación gráfica (foto)
- Nº de : serie, bastidor u otro
- En su caso, documentación de la contratación pública**
- Otra documentación específica.** (licencia municipal de obras, etc.)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Conforme

No conforme

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

.....

.....

.....

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

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

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:
---------	---------

**TÉCNICO DEL GAL QUE REALIZA EL CONTROL**

Nombre:
---------

 **CONTRATO MENOR**

Se ha comprobado la existencia de los siguientes documentos:

DOCUMENTOS A CONTROLAR	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Informe de necesidad y no fraccionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado de la existencia de crédito y aprobación del gasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Publicidad del anuncio de licitación <i>(Opcional)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Solicitud de tres presupuestos <i>(no aplicable si hay publicidad de la licitación)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Factura y justificante de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pliego o memoria técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Informe de valoración de ofertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Publicidad de la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Resolución de la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Se ha comprobado la existencia de los siguientes documentos:

DOCUMENTOS A CONTROLAR	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Informe de necesidad y no fraccionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado de la existencia de crédito y aprobación del gasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Publicidad del anuncio de licitación <i>(No aplicable al negociado sin publicidad)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Acreditación de la solvencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Solicitud de tres presupuestos <i>(solamente en el negociado sin publicidad)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Factura y justificante de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pliego administrativo y técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Registro oficial ROLECE <i>(No aplicable al negociado sin publicidad)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informe de valoración de ofertas, mesa de contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Acta de las sesiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Publicidad de la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Publicidad de la formación del contrato <i>(No aplicable en el negociado sin publicidad)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resolución de la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Notificación de la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

En ..... a ..... de ..... de .....

Fdo:

Modelo 19 pág. 3

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

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:
---------	---------

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

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

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

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

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

El promotor aporta la siguiente documentación justificativa:

- Memoria técnica sintética.**

**Memoria económica:**

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

- Justificación de creación de empleo.**

**Cumplimiento de condicionantes medioambientales:**

- Licencia Medioambiental
- Declaración Impacto Medioambiental.

**Inscripción en registro:**

- Industria Alimentaria.
- Núcleo zoológico.
- Registro Turismo.
- Registro Sanitario
- Registro establecimientos industriales productos agrarios
- Licencia municipal actividad.
- Disponibilidad del inmueble
- Documentación gráfica (foto)
- Nº de: serie, bastidor u otro
- En su caso, documentación de la contratación pública
- En caso de formación, formularios necesarios
- En su caso, licencia municipal de obra
- Otra documentación específica.**

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

.....  
.....  
.....Modelo 20 pág.1

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

Conforme

No conforme

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

.....

.....

.....

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

Modelo 20 pág. 2

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

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:
---------	---------

**TÉCNICO DEL GAL QUE REALIZA EL CONTROL**

Nombre:
---------

 **CONTRATO MENOR**

Se ha comprobado la existencia de los siguientes documentos:

DOCUMENTOS A CONTROLAR	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Informe de necesidad y no fraccionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado de la existencia de crédito y aprobación del gasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Publicidad del anuncio de licitación <i>(Opcional)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Solicitud de tres presupuestos <i>(no aplicable si hay publicidad de la licitación)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Factura y justificante de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pliego o memoria técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Informe de valoración de ofertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Publicidad de la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Resolución de la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Se ha comprobado la existencia de los siguientes documentos:

DOCUMENTOS A CONTROLAR	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Informe de necesidad y no fraccionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado de la existencia de crédito y aprobación del gasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Publicidad del anuncio de licitación <i>(No aplicable al negociado sin publicidad)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Acreditación de la solvencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Solicitud de tres presupuestos <i>(solamente en el negociado sin publicidad)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Factura y justificante de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pliego administrativo y técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Registro oficial ROLECE <i>(No aplicable al negociado sin publicidad)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informe de valoración de ofertas, mesa de contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Acta de las sesiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Publicidad de la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Publicidad de la formación del contrato <i>(No aplicable en el negociado sin publicidad)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resolución de la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Notificación de la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

En ..... a ..... de ..... de .....

Fdo:

Modelo 20 pág. 3

## CERTIFICACIÓN DEL GRUPO

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:
---------	---------

TIPO DE CERTIFICACIÓN:    Parcial                          Final   

**CERTIFICO:**

Que la solicitud de pago se ha presentado en el plazo establecido por resolución del Director General de Desarrollo Rural y que siguiendo la reglamentación referida a los controles, así como las Circulares FEGA sobre el Plan nacional de controles y controles LEADER, efectuada la oportuna inspección y comprobaciones procedentes, los gastos realizados por el beneficiario han sido presupuestados y ejecutados conforme a la solicitud de ayuda aprobada y al control de la moderación del gasto y son los siguientes:

ACCIONES EN COOPERACIÓN	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE EN EUROS	
		PRESUPUESTO APROBADO	GASTO COMPROBADO
TOTAL			

<b>Con respecto a la finalidad y objetivo en la concesión, se ha comprobado que:</b>			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><b>Municipio de la actividad:</b></td> <td style="width: 10%; border: none;"> </td> <td style="width: 40%; border: none;"><b>Código INE:</b></td> </tr> </table>	<b>Municipio de la actividad:</b>		<b>Código INE:</b>
<b>Municipio de la actividad:</b>		<b>Código INE:</b>	

NÚMERO DE EXPEDIENTE □□□□.□□.□.□□□

REDUCCIONES:

Reducción :	..... euros		No intencionado
-------------	-------------	--	-----------------

PROPUESTA DE PAGO AL BENEFICIARIO:

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

Se adjuntan las facturas elegibles.

RESUMEN DE CERTIFICACIONES (importes en euros):

Nº Certificación	Fecha	FEADER	DGA	TOP UP	TOTAL
1					
2					
3					
Actual					
<b>TOTAL</b>					

EL GERENTE DEL GRUPO (MEDIDA 19.2) / EL PRESIDENTE DEL GRUPO (MEDIDA 19.3 Y 19.4)

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

Modelo 21 pág. 2

## CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

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

Certificación número .....

SI NO NA<sup>(1)</sup>

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

(1) NA: No aplicable

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

Observaciones:

En..... a ..... de.....de.....

SERVICIO PROVINCIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE

EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo:.....

Modelo 22

## ACTA E INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	Título
--------	--------

### 1. FUNCIONARIO - INSPECTOR

Nombre:	
Cargo:	Servicio:

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

2. OTROS ASISTENTES AL CONTROL: .....

3. TIPO DE CONTROL  Aleatorio  Riesgo  Dirigido

4. PREAVISO  NO  SÍ TIPO: ..... FECHA: .....

5. HORA DEL CONTROL

6. INSPECCIÓN IN SITU

### LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	NA <sup>(1)</sup>	OBSERVACIONES
1. Se ha constatado que existen controles administrativos que comprueban la existencia de documentos contables (facturas) y justificantes de pago de los gastos subvencionados, que los mismos son conformes a la resolución de la ayuda y cumple con las fechas requeridas. En su caso, conformidad de la ejecución de la operación con la normativa de contratación pública.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. El destino efectivo o previsto de la operación se ajusta a la descripción efectuada en la aprobación de la ayuda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Verificación del número de serie/bastidor en maquinarias y equipos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. En Curso, Feria, Jornada o similar, mediante un muestreo que suponga al menos el 50 % del gasto subvencionado, se comprobará que éstos han quedado reflejados en la contabilidad del beneficiario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Cumplimiento de la publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>(1)</sup> NA: No aplicable

### 7. INFORME DEL CONTROL

--

, se levanta la presente acta con su informe de control.

EL REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica :

Modelo 23

## INFORME DE CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### FUNCIONARIO - INSPECTOR

Nombre:	
Cargo:	Servicio:

**TIPO DE CONTROL:**     Aleatorio     Riesgo     Dirigido

### ASPECTOS A CONTROLAR

#### 1º.- PERSONAL INTERVINIENTE:

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

#### 2º.- LÍNEAS DE AYUDA CONTROLADAS:

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

#### 3º.- DESCRIPCIÓN DEL CONTROL:

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

#### 4. INFORME DEL CONTROL

--

EL FUNCIONARIO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

Modelo 24

## INFORME DE CONTROL A POSTERIORI (2014-2020)

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### 1. FUNCIONARIO – INSPECTOR

Nombre:	
Cargo:	Servicio:

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

**2. OTROS ASISTENTES AL CONTROL:** .....

**3. TIPO DE CONTROL**     Aleatorio     Riesgo     Dirigido

**4. PREAVISO:**     NO     SÍ    **TIPO:** .....    **FECHA:** .....

**5. HORA DE CONTROL**

**6. INSPECCIÓN IN SITU**

### LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN:

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1.Existencia de la inversión y de la actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.Mantenimiento de la localización de la actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.Mantenimiento del nivel de empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.En su caso, mantenimiento en la propiedad de un elemento de infraestructura, y si hay cambio en la misma, se ha hecho sin proporcionar a una empresa o un organismo público una ventaja indebida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.Mantenimiento de la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, manteniendo sus objetivos originales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.En su caso, la contabilidad está correcta. (se ha comprobado que en relación con la inversión controlada no se han producido anulaciones, deducciones o descuentos ocultos de facturas, así como otras ventajas financieras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.Mantenimiento de la publicidad de la subvención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

NA: No aplicable

### 7. INFORME DEL CONTROL

EL FUNCIONARIO DEL SERVICIO PROVINCIAL

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

Modelo 25

**INFORME DE CONTROL DE CALIDAD A POSTERIORI****DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:
---------	---------

**FUNCIONARIO - INSPECTOR**

Nombre:
Cargo:
Unidad:

**TIPO DE CONTROL**     Aleatorio     Riesgo     Dirigido**ASPECTOS A CONTROLAR****1º.- PERSONAL INTERVINIENTE:**

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

**2º.- LÍNEAS DE AYUDA CONTROLADAS:**

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

**3º.- DESCRIPCIÓN DEL CONTROL:**

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

**INFORME DEL CONTROL**

--

EL FUNCIONARIO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

Modelo 25.1

**INFORME DE CONTROL A POSTERIORI 2007-2013**

<b>Nombre:</b>	<b>Grupo de Acción Local</b>		FECHA DE CONTROL	HORA CONTROL
	NÚMERO EXPEDIENTE			
<b>Nº</b>	FECHA CERTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN:			
	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
<b>BENEFICIARIO</b>	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre clase de Entidad:	Representante	NIF	
	<b>1. TITULO DEL EXPEDIENTE: MEDIDA:</b>			

**2. FUNCIONARIO – INSPECTOR**

Nombre:	
Cargo:	Servicio

**3. TIPO DE CONTROL**  Aleatorio  Riesgo  Dirigido

**4. PREAVISO**  NO  SI FECHA:

**5. INSPECCIÓN IN SITU**
**LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN:**

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1.Existencia de la inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.Mantenimiento de la localización de la actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.Mantenimiento del destino de la inversión y del nivel de empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.Mantenimiento de la propiedad respecto al contrato de ayuda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.Comprobación documental del funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.Publicidad de subvención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**5. INFORME DEL CONTROL**

En ..... a ..... de ..... de .....

**Por la Administración Autonómica**
**Por el Titular o representante:**
**Conforme:** Si  No 
**Alegaciones:** .....

.....

.....

**Fdo:**
**Fdo:**

Modelo 25.2

(Resolución de pago)

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL POR LA QUE SE RESUELVE EL PAGO DE SUBVENCIONES DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL LEADER**

**VISTAS** las solicitudes de pago de subvención relativas a la estrategia de desarrollo local LEADER presentadas según lo previsto en la Orden DRS/1482/2016, de 18 de octubre de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020 y en las ordenes de convocatoria correspondientes.

**VISTOS** el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la mencionada Orden DRS/1482/2016 y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.** Se han efectuado los trámites de instrucción previstos en la normativa de aplicación. Los importes de subvención que figuran en el listado adjunto corresponden al pago de certificaciones relativas a la ejecución de expedientes de subvenciones de la estrategia de desarrollo local LEADER.

**Segundo.** Tras la revisión de la documentación aportada para la justificación de los gastos auxiliables realizados y los requisitos exigidos, y de los resultados, en su caso, de los controles sobre el terreno, los beneficiarios de estos expedientes han acreditado, en el plazo establecido, la ejecución de parte o del total de los gastos previstos en la resolución de la ayuda y el cumplimiento de los fines y compromisos que justifican el pago de las subvenciones.

Asimismo, se ha acreditado que todos los beneficiarios incluidos en el listado adjunto se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**Tercero.** Los restantes datos o contenidos en el citado listado constan en los expedientes referenciados e individualizados y en la aplicación informática de gestión de la ayuda.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en relación con el artículo 18 de la Orden DRS/1482/2016.

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

Por todo lo expuesto, **RESUELVO:**

**Primero.** Se aprueba el gasto al que se da trámite con los documentos contables adjuntos y se autoriza el pago, con cargo a los fondos europeos agrícolas en los términos del Anexo I, apartado 1 A) i) del Reglamento Delegado (UE) 907/2014, de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, de las cantidades indicadas en el listado adjunto a los beneficiarios incluidos en el mismo, por un importe total de \*\*\*\*\* euros.

El número de beneficiarios es ..... , comenzando por ..... y finalizando por .....

La financiación de estas subvenciones está distribuida de la siguiente forma:

	Importes en certificación	Descuentos después de controles	Importes a pagar	Aplicación presupuestaria
FEADER	000.000,00€	000.000,00 €	000.000,00 €	14050/G/5311/770084/12202
DGA	000.000,00 €	000.000,00 €	000.000,00 €	14050/G/5311/770084/91001
TOP UP	000.000,00 €	000.000,00 €	000.000,00 €	14050/G/5311/770084/91001

Segundo. Notificar a los interesados la presente resolución.

Los importes de las subvenciones reconocidas en esta resolución son el resultado de las verificaciones derivadas de los controles, comprobaciones o actuaciones administrativas. Asimismo, los controles o revisiones de oficio posteriores al pago podrán dar lugar, previa la correspondiente instrucción y resolución del procedimiento de reintegro, a la obligación por parte del interesado de devolver las cantidades percibidas en exceso, que podrán ser objeto de compensación con los importes de las ayudas financiadas con fondos europeos que le pudieran ser reconocidas con posterioridad.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

**ESTRATEGIA DE DESARROLLO RURAL LEADER  
LISTADO DE PAGOS**

IMPORTE A PAGAR									
EXPEDIENTE	NIF	BENEFICIARIOS	IMPORTE DE PAGOS ANTERIORES	AYUDA EN CERTIFICADO ACTUAL ANTES DE COTROLES	FEADER	DGA	TOP UP	TOTAL	TIPO PAGO
									Parcial/Fin.

<b>NÚMERO DE EXPEDIENTES</b>		<b>IMPORTES TOTALES A PAGAR</b>		
<input type="text"/>	<b>Certificaciones parciales:</b>	<input type="text"/>	<b>Total FEADER</b>	
<input type="text"/>	<b>Certificaciones finales:</b>	<input type="text"/>	<b>Total DGA</b>	
<input type="text"/>	<b>Total:</b>	<input type="text"/>	<b>Total TOP UP</b>	<input type="text"/>
			<b>Total a pagar:</b>	







<b>PARTE MENSUAL DE TRABAJO</b>		
Nombre y apellidos del trabajador:		<b>AÑO:</b>
		<b>MES:</b>
Categoría laboral:		<b>NIF:</b>

Dia	Actividades realizadas	Codigo activ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
		<b>TOTAL</b>

**NOTAS**

Un parte para cada mes y trabajador

Desdoblar días si hay mas de una actividad en el día (1 línea/actividad)

Sombrear fines de semana, festivos. Indicar vacaciones,bajas,... en desplegable

Vaciones/baja: Indicar horas de la jornada habitual

Fechar, imprimir y firmar no mas tarde del día 5 del mes siguiente

Codigo activ	Descripción	Horas	% tiempo
Leader	Proyecto	0	
Otras	Otras ayudas	0	
Resto	No subvencionado	0	
Vac.-Baja	Vacaciones/Baja	0	
		0	

(\*) PDR Aragón 2014-2020

El trabajador,  
En.....a .... de.....20--

Fdo.: Nombre apellidos

El representante de la entidad,  
En.....a .... de.....20--.

Fdo.: Nombre apellidos

**MODELO I**  
(parte 1)**SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ARAGÓN 2014-2020: CONVOCATORIA 2020**

Orden DRS/.../20... de...de.....de..... (BOA nº ..... de fecha.....)

<b>1</b>	<b>DATOS DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL COORDINADOR DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL</b>		
Nombre del grupo:		CIF:	
Domicilio social:			
Localidad:		Provincia:	Código Postal:
Teléfono:		Fax:	Correo electrónico:
Datos bancarios, Entidad Financiera:.....			
Cuenta bancaria:			

<b>2</b>	<b>DATOS DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO COORDINADOR</b>		
Apellidos y nombre:		DNI:	
En su calidad de:			
Domicilio a efectos de notificación:			
Localidad:		Provincia:	Código Postal:
Teléfono:		Fax:	Correo electrónico:

El representante autoriza que se comprueben los datos de identidad a través de la Dir. Gral. de la Policía a los efectos de esta solicitud. En caso de NO autorizar marque la casilla  y deberá aportar copia del DNI ( Art. 28.2 Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

<b>3</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL</b>		

<b>4</b>	<b>Nº de socio</b>	<b>Nombre del Grupo del proyecto</b>	<b>Presupuesto total subvencionable del Grupo</b>	<b>Porcentaje del presupuesto sobre el total del proyecto</b>	<b>Ayuda FEADER</b>	<b>FEADER porcentaje</b>
1						
2						

3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

5	<b>PRESUPUESTO</b>						
	<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>COFINANCIACIÓN DEL PROGRAMA</b>		<b>OTRAS COFINANCIACIONES</b>			
		<b>Ayuda LEADER</b>	<b>Porcentaje de la cofinan ciación FEADER)</b>	<b>Otras ayudas públicas</b>		<b>Auto financiación</b>	<b>Porcentaje de autofi nancia ción</b>
				<b>Cofinan ciación pública</b>	<b>Porcentaje cofinan ciación Pública</b>		
<b>TOTAL</b>							

6	<b>DISTRIBUCIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO</b>			
	<b>ANUALIDAD 1</b>	<b>ANUALIDAD 2</b>	<b>ANUALIDAD 3</b>	<b>ANUALIDAD 4</b>
<b>Fase I – Asistencia técnica preparatoria</b>				
<b>Fase II – Ejecución del proyecto</b>				

7	<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</b>
<p>2. Proyecto de Cooperación – Documentación presentada, en formato papel y digital:</p> <p><input type="checkbox"/> Contenido del proyecto (anexo I de la Orden DRS/.../20... de --)</p>	

- Documento vinculante (anexo II de la Orden DRS/.../20... de--).
- Desglose del gasto por Grupo participante y por concepto de gasto.
- En su caso, convenios con terceros.

8

**AUTORIZACIÓN**

El/la abajo firmante AUTORIZA a la Dirección General de Desarrollo Rural a:

- Solicitar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la cesión de información por medios informáticos o telemáticos, sobre la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias a efectos de la obtención de la subvención convocada por la Orden DRS/.../20... de --)
- Solicitar a la Tesorería General de la Seguridad Social la acreditación del cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social, a efectos de la obtención de dicha subvención.
- Comprobar los datos de identidad del representante legal mediante consulta al Sistema de Verificación de Datos de Identidad previsto en el apartado 3 del artículo único del Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes o en su defecto, fotocopia compulsada del citado documento.

9

**DECLARACIÓN**

El/la abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud así como en la documentación que se acompaña y que:

- 1. El Grupo que representa, y el resto de participantes en el proyecto no ha solicitado ni obtenido ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud, procedentes de cualquier Administración o ente público o privado, nacional o internacional.
- 2. El Grupo que representa y/o el resto de participantes ha solicitado y/u obtenido las siguientes ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud, procedentes de Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

Solicitadas:	Fecha/año	Otras Administraciones/Entes Públicos o privados,	Importe
		nacionales o internacionales	
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
Concedidas:	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

3. Que la cuenta que recoge el impreso de solicitud, donde se debe ingresar el importe de la ayuda, pertenece al Grupo que representa, beneficiario de la ayuda.

4. Que el beneficiario no está sometido a las causas que impidan adquirir esa condición, establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 10 del Decreto 136/2013, de 30 de julio.

5. Que las copias aportadas durante cualquier fase del procedimiento reproducen de manera fehaciente los documentos originales correspondientes.

6. Que cuantos datos figuran en la solicitud son ciertos y que se compromete con la Administración, en el momento y forma en que ésta indique, a aportar la documentación precisa para la resolución de su solicitud.

7. Que está informado de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Y en concreto, tiene conocimiento respecto a lo siguiente:

a) En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, se le informa que el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es la Dirección General de Desarrollo Rural del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, siendo sus datos tratados con el fin exclusivo de gestionar los

procedimientos administrativos relacionados con las ayudas en materia de desarrollo rural, así como la realización de estudios y estadísticas. La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme a lo previsto en el artículo 6e) del citado Reglamento. No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento de conformidad con lo establecido en el citado Reglamento, ante el Servicio de Programas Rurales, sito en Plaza San Pedro Nolasco, 7 de Zaragoza o en la dirección [dqdr@aragon.es](mailto:dqdr@aragon.es). Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Desarrollo Rural "Sistema de las ayudas gestionadas por el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural

b) Que estos datos se utilizarán para la gestión, control y pago de la subvención solicitada.

c) Que la información podrá ser cedida, en el marco de la utilización antes citada, a otras Administraciones Públicas en relación con la gestión, control y pago de la subvención solicitada.

d) Que todos los datos que se precisan para la gestión, control y pago de la subvención solicitada son de carácter obligatorio.

e) Que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo un escrito a la Dirección General de Desarrollo Rural.

10	<b>COMPROMISO</b>
----	-------------------

El/la abajo firmante se **COMPROMETE**, bajo su expresa responsabilidad a:

1. Cumplir las obligaciones que figuran en la normativa de aplicación.

2. Facilitar la realización de los controles, tanto administrativos como sobre el terreno, que la autoridad competente considere necesarios para verificar que se cumplen los requisitos para la concesión de la subvención.

3. Devolver las cantidades percibidas indebidamente por estas subvenciones si así lo solicitara la autoridad competente, incrementadas en su acaso en el interés de demora.

11	<b>SOLICITUD</b>
----	------------------

El/la abajo firmante **SOLICITA**:

La concesión de la subvención al principio consignada por un importe de: .....€

**EL/LA REPRESENTANTE LEGAL**

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

SR. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE.  
GOBIERNO DE ARAGÓN



Concedidas: .....  
.....  
.....

3. Que la cuenta que recoge el impreso de solicitud, donde se debe ingresar el importe de la ayuda, pertenece al Grupo que representa, beneficiario de la ayuda.
4. Que el beneficiario no está sometido a las causas que impidan adquirir esa condición, establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 10 del Decreto 136/2013, de 30 de julio.
5. Que las copias aportadas durante cualquier fase del procedimiento reproducen de manera fehaciente los documentos originales correspondientes.
6. Que cuantos datos figuran en la solicitud son ciertos y que se compromete con la Administración, en el momento y forma en que ésta indique, a aportar la documentación precisa para la resolución de su solicitud.
7. Que está informado de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Y en concreto tiene conocimiento respecto a lo siguiente:
- a) En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, se le informa que el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es la Dirección General de Desarrollo Rural del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, siendo sus datos tratados con el fin exclusivo de gestionar los procedimientos administrativos relacionados con las ayudas en materia de desarrollo rural, así como la realización de estudios y estadísticas. La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme a lo previsto en el artículo 6e) del citado Reglamento. No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento de conformidad con lo establecido en el citado Reglamento, ante el Servicio de Programas Rurales, sito en Plaza San Pedro Nolasco, 7 de Zaragoza o en la dirección [dgdr@aragon.es](mailto:dgdr@aragon.es). Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Desarrollo Rural "Sistema de las ayudas gestionadas por el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural.
- b) Que estos datos se utilizarán para la gestión, control y pago de la subvención solicitada.
- c) Que la información podrá ser cedida, en el marco de la utilización antes citada, a otras Administraciones Públicas en relación con la gestión, control y pago de la subvención solicitada.
- d) Que todos los datos que se precisan para la gestión, control y pago de la subvención solicitada son de carácter obligatorio.
- e) Que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo un escrito a la Dirección General de Desarrollo Rural.

**5 COMPROMISO**

El/la abajo firmante se **COMPROMETE**, bajo su expresa responsabilidad a:

1. Cumplir las obligaciones que figuran en la normativa de aplicación.
2. Facilitar la realización de los controles, tanto administrativos como sobre el terreno, que la autoridad competente considere necesarios para verificar que se cumplen los requisitos para la concesión de la subvención.
3. Devolver las cantidades percibidas indebidamente por estas subvenciones si así lo solicitara la autoridad competente, incrementadas en su acoso en el interés de demora.

**6 SOLICITUD**

**EL/LA REPRESENTANTE LEGAL DEL GRUPO**

SR. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL.  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE.  
GOBIERNO DE ARAGÓN

## ANEXO: PERSONAL COMPLEMENTARIO AL PROYECTO DE COOPERACIÓN

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

PROYECTO

Nº

EXPEDIENTE

Nombre del empleado	Cargo	AÑO 2016		AÑO 2017		AÑO 20....		AÑO 20....		AÑO 20....		AÑO 20....		Importe total
		Porcentaje de tiempo dedicado al proyecto	Importe	Porcentaje de tiempo dedicado al proyecto	Importe	Porcentaje de tiempo dedicado al proyecto	Importe	Porcentaje de tiempo dedicado al proyecto	Importe	Porcentaje de tiempo dedicado al proyecto	Importe	Porcentaje de tiempo dedicado al proyecto	Importe	
														0,00
														0,00
														0,00
<b>TOTAL</b>		0		0		0		0		0		0		<b>0,00</b>

	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 20....	AÑO 20....	AÑO 20....	AÑO 20....	Importe total
Importe dietas y desplazamientos		0					<b>0,00</b>

<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
--------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------

El personal a declarar es adicional al presentado en el proyecto de cooperación

Anexo modelo 28

**INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO.  
SOLICITUD DE AYUDA. SUBMEDIDA 19.3**

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Grupo:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:	Fecha de control:
---------	---------	-------------------

**FUNCIONARIO - INSPECTOR**

Nombre:	
Cargo:	Servicio:

**APARTADOS A CONTROLAR:**

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| SI                       | NO                       |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente y se adjunta toda la documentación requerida y cumplimentada. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La solicitud está aprobada por acuerdo de la Junta Directiva.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Existe convenio y está firmado por todos los Grupos participantes.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los gastos presentados son subvencionables.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Existe moderación de los costes presupuestados.   |

**OBSERVACIONES:**

Fecha \_\_\_\_\_

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES  
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: \_\_\_\_\_

Modelo 29

**VALORACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL:**  
**CONVOCATORIA .....** (año) **Procedimiento de selección .....** (primero/segundo)

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

**PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

1. Hasta 20 puntos en función del grado de definición
2. Hasta 10 puntos en función de la vinculación con las necesidades
3. Hasta 10 puntos en función del gasto privado asociado. 20% 5 puntos, un punto adicional por cada 5% o fracción de efecto multiplicador superior al 20%. También se valora la inversión privada susceptible de movilizar indirectamente
4. Con incidencia directa sobre el empleo y la actividad económica 10 puntos, con incidencia indirecta 5 puntos, sin incidencia 0.
5. Sin incidencia 0 puntos, con incidencia indirecta sobre jóvenes o sobre mujeres 5 puntos y con incidencia directa sobre jóvenes y/o mujeres 10 puntos.
6. Se valora en una escala entre 0 y 10 puntos en función de la incidencia sobre el medioambiente y/o el cambio climático.
7. Carácter innovador hasta 10 puntos, en función del grado de innovación.
8. Carácter novedoso 5 puntos, segundas o siguientes fases. 10 puntos novedoso.

Puntuación mínima necesaria para optar a la ayuda: 30 puntos

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL POR LA QUE SE RESUELVE  
EL PROCESO SELECTIVO DE LA CONVOCATORIA 20\*\* DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN  
ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL**

**VISTAS** las solicitudes de subvención, presentadas según lo previsto en la disposición adicional primera de la Orden DRS/463/2016, de 13 de mayo, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas para la preparación y realización de proyectos de cooperación entre grupos de acción local en el periodo 2014-2020, y la Orden DRS/\*\*\*/\*\*\*\* para su convocatoria para 20\*\*, publicada en el Boletín Oficial de Aragón de \*\*de \*\*\*\*\* de 20\*\*. \*\*\*\*(NOMBRE LARGO DE LA CONVOCATORIA)

**VISTOS** el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/463/2016, de 13 de mayo, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas para la preparación y realización de proyectos de cooperación entre grupos de acción local en el periodo 2014-2020, y la Orden (NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA), y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

#### **ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.** Se han efectuado los trámites de instrucción previstos en la Orden DRS/\*\*\*/20\*\*. Orden (NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA),

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

**Tercero.** Las subvenciones que se conceden están cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) al 80% y por la Comunidad Autónoma de Aragón al 20%.

#### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento de concesión de subvención el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en relación con el artículo 20 de la Orden DRS/463/2016.

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

Por todo lo expuesto, **RESUELVO:**

**Primero.-** Estimar las solicitudes y conceder las subvenciones que se indica en el anexo I, para las que en cada caso se indica el proyecto objeto de ayuda, la puntuación obtenida en la valoración, la intensidad de la ayuda ( % de subvención), el beneficiario o beneficiarios, la inversión elegible y el importe concreto de la subvención:

Los beneficiarios quedan sujetos a las siguientes condiciones y obligaciones:

a) Las actividades subvencionables deberán efectuarse dentro de los 36 meses contados desde la notificación de esta resolución. Dentro de dicho plazo, de carácter improrrogable, los beneficiarios deberán disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.

b) La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente

a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en la presente resolución.

c) La justificación de la ayuda adoptará la forma de cuenta justificativa, prevista en el artículo 25 de la Orden DRS/463/2016.

d) Las subvenciones estarán sujetas al régimen de reintegro previsto en las disposiciones correspondientes y en particular en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón. Cuando se verifique el incumplimiento de las obligaciones y condiciones previstas en la normativa aplicable en la materia, en las bases reguladoras, en la convocatoria o en la presente resolución, procederá el reintegro de las cuantías percibidas así como de los intereses correspondientes, si se hubieran percibido, o, en su caso, se producirá la pérdida del derecho al cobro de las subvenciones concedidas.

e) Comunicar a esta Dirección General, la solicitud, concesión o percepción de cualquier ayuda o cantidad para la misma finalidad de la que es objeto de subvención. La obtención de otras aportaciones conculcando el régimen de compatibilidad establecido, y la alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la obtención de la subvención, dará lugar a la modificación de las resoluciones de concesión, previo el procedimiento administrativo con audiencia del interesado, siendo causa de reintegro de las cantidades percibidas con los intereses correspondientes si las mismas ya se hubieran abonado.

f) Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda:

1. En todas las actividades de información y comunicación que se lleven 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.

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

h) Suministrar a la Dirección General de Desarrollo Rural toda la información necesaria, para el cumplimiento de la legislación vigente.

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

**Segundo.** Denegar las solicitudes que se indica en el anexo II de esta resolución, por la causa que para cada una de ellas se indica.

**Tercero.** Declarar que, por insuficiencia presupuestaria, las solicitudes que se relaciona en el anexo III de esta resolución, pasan al segundo proceso selectivo de la convocatoria abierta.

**Cuarto.** La presente resolución se publicará en la página web del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente ([www.aragon.es/agricultura](http://www.aragon.es/agricultura)).

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

En Zaragoza,

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL,

Fdo. Electrónicamente a fecha de firma electrónica

## ANEXO I

## SUBVENCIONES CONCEDIDAS

EXPEDIENTE	SOLICITANTE	PROYECTO	Puntos obtenidos	Intensidad de la ayuda

Beneficiario	Inversión (€)	Subvención (€)

EXPEDIENTE	SOLICITANTE	PROYECTO	Puntos obtenidos	Intensidad de la ayuda

Beneficiario	Inversión (€)	Subvención (€)

ANEXO II  
SUBVENCIONES DESESTIMADAS Y NO CONCEDIDAS

**SOLICITUDES DESESTIMADAS**

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	CAUSA

**SOLICITUD FUERA DE PLAZO**

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	FECHA PRESENTACIÓN

**DESISTIMIENTO**

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	FECHA DESISTIMIENTO

ANEXO III  
SOLICITUDES QUE PASAN AL SEGUNDO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN  
DE LA CONVOCATORIA 20

SOLICITANTE	EXPEDIENTE	PROYECTO	FECHA PRESENTACIÓN

**SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS LEADER.  
SUBMEDIDA 19.3****DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF
Domicilio: Municipio Residencia	Código Postal

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:
---------	---------

**EXPONE:**

1. Que con fecha .....de .....de .....presentó una solicitud de ayuda para el proyecto ..... de la submedida 19.3.
2. Que dicha solicitud originó el expediente nº.....
3. Que dicha solicitud de ayuda fue aprobada por Resolución del Director General de Desarrollo Rural el .....de.....de .....
4. Que presenta facturas y justificantes de pago de los gastos realizados en dicho expediente correspondientes al periodo.....(mes) a .....(mes) de 20.....

EL PRESIDENTE  
DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 32

**ANEXO A LA SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS LEADER.  
SUBMEDIDA 19.3**

GRUPO:  
FECHA:

**RELACIÓN DE GASTOS**

Concepto de gasto	Subconcepto de gasto	Nº de orden	Fecha	Emitido por:	Nº de factura	Total (€)	Elegible (€)
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					

- Los conceptos y subconceptos equivalen a los descritos en el anexo V b de la Solicitud de ayuda
- Se adjuntan las facturas en el orden descrito.
- Se firman todas las hojas de esta relación de gastos

## INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO. SOLICITUD DE PAGO. SUBMEDIDA 19.3

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:	Fecha de control:
---------	---------	-------------------

### FUNCIONARIO - INSPECTOR

Nombre:		
Cargo:	Servicio:	

### APARTADOS A CONTROLAR:

**SI**      **NO**

- La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente
  
- Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.
  
- Los gastos están realizados en el período fijado por la Resolución.
  
- Los gastos incluidos son subvencionables.
  
- La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido.
  
- Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.

### OBSERVACIONES:

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

Fecha \_\_\_\_\_

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES  
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: \_\_\_\_\_

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL POR LA QUE SE  
RESUELVE EL PAGO DE LA SUBVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN  
ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL**

**VISTAS** las solicitudes de pago de subvención relativas a la estrategia de desarrollo local LEADER presentadas según lo previsto en el artículo 27 de la Orden DRS/463/2016, de 13 de mayo, por la que se aprueban las bases reguladoras de la ayuda para la preparación y realización de proyectos de cooperación entre grupos de acción local en el periodo 2014-2020, y en las ordenes de convocatoria correspondientes.

**VISTOS** el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la mencionada Orden DRS/463/2016 y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.** Se han efectuado los trámites de instrucción previstos en la normativa de aplicación. Los importes de subvención que figuran en el listado adjunto corresponden al pago de certificaciones relativas a la ejecución de expedientes de cooperación entre grupos de acción local.

**Segundo.** Tras la revisión de la documentación aportada para la justificación de los gastos auxiliares realizados y los requisitos exigidos, y de los resultados, en su caso, de los controles sobre el terreno, los beneficiarios de estos expedientes han acreditado, en el plazo establecido, la ejecución de parte o del total de los gastos previstos en la resolución de la ayuda y el cumplimiento de los fines y compromisos que justifican el pago de las subvenciones.

Asimismo, se ha acreditado que todos los beneficiarios incluidos en el listado adjunto se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**Tercero.** Los restantes datos o contenidos en el citado listado constan en los expedientes referenciados e individualizados y en la aplicación informática de gestión de la ayuda.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en relación con el artículo 20 de la Orden DRS/463/2016.

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

Por todo lo expuesto, **RESUELVO:**

**Primero.** Se aprueba el gasto al que se da trámite con el documento contable adjunto y que se autoriza el pago, con cargo a los fondos europeos agrícolas en los términos del Anexo I, apartado 1 A) i) del Reglamento Delegado (UE) 907/2014, de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, de las cantidades indicadas en el listado adjunto a los beneficiarios incluidos en el mismo, por un importe de \*\*\*\* euros.

La relación de expedientes y beneficiarios se adjunta en ..... páginas y el número de beneficiarios es ....., comenzando por ..... y finalizando por .....

La financiación de estas subvenciones está distribuida de la siguiente forma:

	Importes en certificación	Descuentos después de controles	Importes a pagar	Aplicación presupuestaria
FEADER (80 %)	000.000,00€	000.000,00 €	000.000,00 €	14050/G/5311/480425/12202
DGA (20 %)	000.000,00 €	000.000,00 €	000.000,00 €	14050/G/5311/480425/91001

**Segundo.** Notificar a los interesados la presente resolución.

Los importes de las subvenciones reconocidas en esta resolución son el resultado de las verificaciones derivadas de los controles, comprobaciones o actuaciones administrativas. Asimismo, los controles o revisiones de oficio posteriores al pago podrán dar lugar, previa la correspondiente instrucción y resolución del procedimiento de reintegro, a la obligación por parte del interesado de devolver las cantidades percibidas en exceso, que podrán ser objeto de compensación con los importes de las ayudas financiadas con fondos europeos que le pudieran ser reconocidas con posterioridad.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

En Zaragoza,

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL,

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica



## INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO. SUBMEDIDA 19.3

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:	Fecha de control:
		Hora:

### FUNCIONARIO - INSPECTOR

Nombre:	
Cargo:	Servicio:

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

**OTROS ASISTENTES AL CONTROL:** .....

**TIPO DE CONTROL**     Aleatorio     Riesgo     Dirigido

### APARTADOS A CONTROLAR:

**SI**    **NO**    **NA<sup>(1)</sup>**

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

(1) NA: No aplicable

### OBSERVACIONES:

--

Por el Servicio de Programas Rurales

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 35

**Fecha** Zaragoza

**Asunto** Notificación de resolución de pago de proyectos de cooperación entre Grupos LEADER

**Destinatario (COORDINADOR)**

"APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL"

"DIRECCIÓN"

"CP" "LOCALIDAD"

"PROVINCIA"

En base a su solicitud de pago y los controles realizados, relativos a los gastos justificados en su expediente de subvención para ...<<título del expediente >>..., y dado que se han observado las disposiciones contenidas en la normativa de aplicación, ha de procederse a la correspondiente notificación según el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, se le comunica que con fecha ..... de ..... de 20\*\* el Director General de Desarrollo Rural resolvió proponer el pago de la subvención cuyos datos básicos se reflejan al pie de este escrito.

Contra dicha resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su notificación o publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Zaragoza,

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

**DATOS GENERALES**

Tipo de subvención: COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS LEADER

Nº Expediente: \_\_\_\_\_ Tipo certificación: <<Parcial/ Final>> Fecha de certificación: \_ / \_ /

**Nombre del Proyecto subvencionado:** .....

**DATOS BÁSICOS DE LA RESOLUCIÓN DE PAGO POR GRUPO COOPERANTE**

**Beneficiario 1:** \_\_\_\_\_ **NIF:** \_\_\_\_\_

CUENTA BANCARIA:

IBAN                      Código entidad              Oficina número              DC                      Cuenta corriente o número libreta

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS: .....euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: .....euros

	<b>FEADER</b>	<b>DGA</b>	<b>TOP UP</b>	<b>TOTAL</b>
--	---------------	------------	---------------	--------------

Importe de subvención **EN CERTIFICACIÓN:**

**REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:**

**SANCIONES APLICADAS**

**IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:**

**MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO:** .....

.....

.....

**Beneficiario 2:** \_\_\_\_\_ **NIF:** \_\_\_\_\_

CUENTA BANCARIA:

IBAN                      Código entidad              Oficina número              DC                      Cuenta corriente o número libreta

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS: .....euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: .....euros

	FEADER	DGA	TOP UP	TOTAL
Importe de subvención <b>EN CERTIFICACIÓN:</b>				
<b>REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:</b>				
<b>SANCIONES APLICADAS</b>				
<b>IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:</b>				

**MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO:** .....

.....

.....

.....

**Beneficiario 3:** \_\_\_\_\_ **NIF:** \_\_\_\_\_

**CUENTA BANCARIA:**

IBAN                      Código entidad              Oficina número              DC                      Cuenta corriente o número libreta

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS: .....euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: .....euros

	FEADER	DGA	TOP UP	TOTAL
Importe de subvención <b>EN CERTIFICACIÓN:</b>				
<b>REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:</b>				
<b>SANCIONES APLICADAS</b>				
<b>IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:</b>				

**MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO:** .....

.....

.....

.....

**Beneficiario 4:** \_\_\_\_\_ **NIF:** \_\_\_\_\_

**CUENTA BANCARIA:**

IBAN                      Código entidad              Oficina número              DC                      Cuenta corriente o número libreta

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS: .....euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: .....euros

	FEADER	DGA	TOP UP	TOTAL
Importe de subvención <b>EN CERTIFICACIÓN:</b>				
<b>REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:</b>				
<b>SANCIONES APLICADAS</b>				
<b>IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:</b>				

**MOTIVO DE LOS DESCUENTOS EFECTUADAS EN EL PAGO:** .....

.....

.....

.....

**Beneficiario 5:** \_\_\_\_\_ **NIF:** \_\_\_\_\_

**CUENTA BANCARIA:**

IBAN                      Código entidad              Oficina número              DC                      Cuenta corriente o número libreta

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS: .....euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: .....euros

	FEADER	DGA	TOP UP	TOTAL
Importe de subvención <b>EN CERTIFICACIÓN:</b>				
<b>REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:</b>				
<b>SANCIONES APLICADAS</b>				
<b>IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:</b>				

**MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO**

**MODELO III****SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN Y DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL EN EL PERIODO 2014-2020**Nº EXPEDIENTE 

Sello registro
----------------

**DATOS DEL GRUPO DE ACCION LOCAL**

NOMBRE:	SIGLAS:	CIF:
DOMICILIO:		CODIGO POSTAL:
POBLACION:	PROVINCIA:	
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONO:

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
CARGO	

El representante autoriza que se comprueben los datos de identidad a través de la Dir. Gral. de la Policia a los efectos de esta solicitud. En caso de NO autorizar marque la casilla  y deberá aportar copia del DNI ( Art. 28.2 Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

**DATOS DE LA SOLICITUD****SOLICITA:**

La concesión de la AYUDA PARA GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN de la EDLP para el año 2020 por importe de ..... €

**DISTRIBUCIÓN DEL GASTO:**

CONCEPTOS	PRESUPUESTO (EUROS)	CONCEPTOS	PRESUPUESTO (EUROS)
1. PERSONAL		4. FORMACIÓN	
2. GASTOS CORRIENTES		5. ASISTENCIA TÉCNICA	
3. EQUIPAMIENTOS		6. PROMOCIÓN Y DESARROLLO	
4. GASTOS ÓRGANOS DIRECCION			

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:**

- Datos de identidad del Grupo y de quien lo represente, relativos a su DNI, NIF, NIE u otro documento acreditativo, en caso de que no se haya autorizado a la DGDR a obtener esta información del modo previsto en el punto nº 4 del apartado octavo de la convocatoria.
- Cuadro del personal del Grupo cumplimentado (Anexo nº 4).
- En su caso, informe justificativo de que las actividades complementarias son compatibles con la actividad en el grupo
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Públicas (Anexo nº 2).
- Copia de las escrituras y/o estatutos si se han modificado con respecto a lo presentado en la selección de grupos.
- Certificado de inscripción en el registro administrativo correspondiente, en caso de modificación de datos.
- Certificado del acuerdo del órgano competente, según los estatutos de la entidad, para solicitar la ayuda y aceptar los compromisos correspondientes.

**DECLARA:**

1. Comprometerse a destinar las dotaciones financieras asignadas exclusivamente a gastos de explotación y animación.
  2. Disponer de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada, tanto técnicamente como económica, las tareas correspondientes.
  3. Que no esté sometido a las causas que impiden adquirir la condición de persona beneficiaria que establece el artículo 13 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
  4. Que cuantos datos figuran en la solicitud son ciertos y se compromete con la administración, en el momento y en la forma en que esta se lo indica, a aportar la documentación precisa para la resolución de su solicitud.
  5. Que conoce las normas establecidas por la Unión Europea, por la Administración General del Estado y por la Comunidad Autónoma de Aragón, en particular en materia de información y publicidad para la concesión de las ayudas que solicita.
- 
6. Se le informa que el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es la Dirección General de Desarrollo Rural. Dichos datos serán tratados con el fin exclusivo de gestionar los procedimientos administrativos relacionados con las ayudas en materia de desarrollo rural, así como la realización de estudios y estadísticas. La licitud del tratamiento de sus datos es el ejercicio de un interés público conforme a lo previsto en el artículo 6.e) del Reglamento General de Protección de Datos y el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural, sita en Plaza San Pedro Nolasco, 7 de Zaragoza o en la dirección [dgdr@aragon.es](mailto:dgdr@aragon.es). Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno “Sistema de las ayudas gestionadas por el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural” [http://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub](http://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub).
  7. No haber sido nunca objeto de sanción administrativa firme ni de sentencia firme condenatoria por acciones u omisiones consideradas discriminatorias por la legislación vigente por razón de género.
  8. Qué salvo oposición expresa, autoriza al Servicio de Programas Rurales a consultar o recabar datos de la persona interesada que sean necesarios para la resolución de su solicitud, a través de los correspondientes Sistemas de Verificación de la Administración. En caso de oposición deberá aportar la documentación requerida.

**EL/LA REPRESENTANTE LEGAL DEL GRUPO**

**DIRETOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

**Modelo 37**

**INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO.  
SOLICITUD DE AYUDA. SUBMEDIDA 19.4****DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Grupo:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:	Fecha de control:
---------	---------	-------------------

**FUNCIONARIO - INSPECTOR**

Nombre:		
Cargo:	Servicio:	

**APARTADOS A CONTROLAR:**

SI NO

- La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente y se adjunta toda la documentación requerida y cumplimentada.
- La solicitud está aprobada por Resolución del acuerdo de la Junta Directiva.
- El importe total de la previsión de gasto anual no supera la cuantía establecida en la convocatoria.
- Los gastos presentados son elegibles.
- Existe moderación de los costes presupuestados.

**OBSERVACIONES:**

--

Fecha \_\_\_\_\_

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES  
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: \_\_\_\_\_

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL POR LA  
QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE AYUDA DE LOS GASTOS DE  
EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL**

VISTA su solicitud presentada ante el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, para la concesión de la subvención "Explotación y animación de los Grupos de acción local" convocada por Orden DRS/\*\*\*\*/20\*\*, de \*\* de \*\*\*\*de 20\*\* (NOMBRE LARGO DE LA CONVOCATORIA),

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.-** Con fecha \*\* de \*\*\*\*de 20\*\* el Grupo de Acción Local"\*\*\*\*\*" (NOMBRE DEL GRUPO) presentó la solicitud antes indicada dentro del plazo establecido en la mencionada orden.

**Segundo.-** - El Grupo presenta los detalles de la ayuda solicitada, con un importe total de \*\*\*\*\*€, financiada por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) al 80% y por la Comunidad Autónoma de Aragón al 20%

**NORMATIVA APLICABLE,** Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden de DRS de 128/2016 de 16 de febrero del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones LEADER para gastos de explotación y animación de los Grupos de Acción Local en el período 2014-2020.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**Primero.-** Es competente para resolver la solicitud esta Dirección General de Desarrollo Rural conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

**Segundo.-** En vista de lo expuesto en los antecedentes de hecho, que la solicitud fue presentada dentro del plazo establecido para ello y que el beneficiario cumple con los requisitos establecidos en la orden de convocatoria y en las disposiciones correspondientes y que su solicitud reúne los requisitos para otorgar la ayuda, procede conceder la subvención al solicitante.

De conformidad con lo expuesto **RESUELVO:**

1º) Estimar la solicitud concediendo a \*\*\*\*\* (indicar el Grupo) una subvención máxima de \*\*.\*\*\*,\*\* €, por los gastos de “Explotación y animación” para \*\*\*\*. (AÑO CONVOCATORIA) por los importes y fondos indicados en el punto segundo de antecedentes de hecho.

2º) La subvención concedida se sujetará a las siguientes condiciones:

a) La actividad subvencionable deberá efectuarse hasta el 31 de octubre de \*\*\*\*. (AÑO FIN DE CONVOCATORIA)

b) La justificación de la realización del objeto de la subvención se efectuará según lo indicado en el manual de procedimiento.

c) Además del control que pueda ejercer el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, el beneficiario está sometido al control financiero de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, estando obligado a prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de realizar dicho control, aportando y facilitando la información que se considere necesaria.

d) La subvención está sujeta al régimen de reintegro previsto en las disposiciones correspondientes y en particular en la Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones. Cuando se verifique el incumplimiento de las obligaciones y condiciones previstas en la normativa aplicable en la materia, en las bases reguladoras en la convocatoria o en la presente resolución, procederá el reintegro de las cuantías percibidas así como de los intereses correspondientes, si se hubieran percibido, o, en su caso se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida.

e) El beneficiario deberá comunicar a esta Dirección General, aun cuando exista compatibilidad para su percepción, la solicitud, concesión y percepción de cualquier ayuda o cantidad para la misma finalidad de la que es objeto de subvención.

f) La obtención de otras aportaciones conculcando el régimen de compatibilidad establecido, y la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la obtención de la subvención, dará lugar a la modificación de la resolución de concesión, previo el procedimiento administrativo con audiencia del interesado, siendo causa de reintegro de las cantidades percibidas con los intereses correspondientes si las mismas ya se hubieran abonado.

3º) Conforme a la cláusula séptima del Convenio entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y ese Grupo, los gastos efectuados con cargo a la medida 19.4 (Gastos de Explotación y Animación), serán como máximo del 25% del importe público total gestionado.

4º) Esta Dirección General ha verificado que (indicar el Grupo) está al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

5º) El grupo asume las siguientes obligaciones de difusión y publicidad:

a) Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda, según lo establecido en el anexo III en el Reglamento de Ejecución nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014.

b) Adoptar medidas publicitarias según lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

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

7º) Se comunica que los datos referentes a esta subvención serán objeto de las publicaciones legalmente establecidas.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

En Zaragoza,

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS LEADER SUBMEDIDA 19.4

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF
Domicilio: Municipio Residencia	Código Postal
Número de cuenta	<input type="text"/>
Banco	Sucursal DC Número c.c.

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### EXPONE:

- 1 Que con fecha .....de .....de .....presentó una solicitud de ayuda anual para el año .....en concepto de gastos de la medida 19.4.
- 2 Que dicha solicitud originó el expediente nº.....
- 3 Que dicha solicitud de ayuda fue aprobada por Resolución del Director General de Desarrollo Rural el .....de.....de .....
- 4 Que presenta facturas y justificantes de pago de los gastos realizados en dicho expediente correspondientes al periodo.....(mes) a .....(mes) de 20.....
- 5 Que adjunta el Modelo 41 con el desglose de los gastos ejecutados.
6. Que adjunta el Modelo 42 con el detalle mensual de gasto de personal.

EL PRESIDENTE  
DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 40

**ANEXO A LA SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS LEADER.****SUBMEDIDA 19.4**

GRUPO:

FECHA:

**RELACIÓN DE GASTOS**

Concepto de gasto	Subconcepto de gasto	Nº de orden	Fecha	Emitido por:	Nº de factura	Total (€)	Elegible (€)
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					

-Los conceptos y subconceptos equivalen a los descritos en el anexo IV b de la Solicitud de ayuda

-Se adjuntan las facturas en el orden descrito.

-Se firman todas las hojas de esta relación de gastos



**METODOLOGÍA LEADER  
SUBMEDIDA 19.4 GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN  
GASTOS EJECUTADOS AÑO \_\_\_\_\_**

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:
---------	---------

CONCEPTO	Importe	Fondos propios	Diputación provincial	Comarca	Otros (especificar)	Proyectos que restan tiempo de funcionamiento	LEADER
<b>1) PERSONAL</b>							
Personal							
Desplazamientos							
Alojamientos y dietas							
Personal. Otros							
<b>Total Personal</b>							
<b>CONCEPTO</b>	<b>Importe</b>						
<b>2) GASTOS CORRIENTES</b>							
Alquiler							
Teléfono							
Consumos (luz, gas, etc.)							
Papelería							
Impuestos municipales							
Conexiones							
Otros							
<b>Total Gastos Corrientes</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<b>CONCEPTO</b>	<b>Importe</b>						
<b>3) EQUIPAMIENTOS</b>							
Mobiliario							
Equipos							
Acondicionamientos							
Otros							
<b>Total Equipamientos</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<b>CONCEPTO</b>	<b>Importe</b>						
<b>4) GASTOS ÓRGANOS DIRECCIÓN</b>							
Dietas y Kilometrajes							
Intervención							
Otros.							
<b>Total Gastos Órganos Dirección</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

CONCEPTO	Importe	Fondos propios	Diputación provincial	Comarca	Otros (especificar)	Proyectos que restan tiempo de funcionamiento	LEADER
<b>5) FORMACIÓN</b>							
Matrícula							
Alojamiento							
Manutención							
Transporte							
Otros							
<b>Total Formación</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<b>CONCEPTO</b>	<b>Importe</b>						
<b>6) ASISTENCIA TÉCNICA</b>							
Permanente							
Evaluación externa							
Otros							
<b>Total Asistencia Técnica</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<b>CONCEPTO</b>	<b>Importe</b>						
<b>7) PROMOCIÓN Y DESARROLLO</b>							
Cartelería y otros difusión							
Papelería web del proyecto							
Otros							
<b>Total Promoción y Desarrollo</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<b>TOTAL EJERCICIO</b>							

**GASTOS DE PERSONAL**
**NOMBRE:**

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
<b>ENERO</b>	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
<b>FEBRERO</b>	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
<b>MARZO</b>	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
<b>ABRIL</b>	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
<b>MAYO</b>	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
<b>JUNIO</b>	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
<b>EXTRA</b>	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

Modelo 42

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
JULIO	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
AGOS TO	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
SEPT MBRE	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
OCTUBR	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
NOVIE MBRE	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
DICIE MBRE	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
EXTR A	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

		TOTAL COSTE	DESGLOSE PROYECTOS				
		Importe	1ª Certif.	2ª Certif.			
TOTAL	Líquido						
	S. Social Empresa						
	S. Social Trabajador						
	IRPF						
<b>TOTAL</b>							

**INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO.  
SOLICITUD DE PAGO. SUBMEDIDA 19.4****DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:	Fecha de control:
---------	---------	-------------------

**FUNCIONARIO - INSPECTOR**

Nombre:		
Cargo:	Servicio:	

**APARTADOS A CONTROLAR:****SI NO**

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los gastos están realizados en el período fijado por la Resolución.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los gastos incluidos son subvencionables.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido.                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.  |

**OBSERVACIONES:**

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

Fecha \_\_\_\_\_

**SERVICIO PROVINCIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE  
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL**

Fdo: \_\_\_\_\_

Modelo 43

**INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO.  
SUBMEDIDA 19.4****DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número	Título
--------	--------

**1.FUNCIONARIO - INSPECTOR**

Nombre:	
Cargo:	Servicio:

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

**2. OTROS ASISTENTES AL CONTROL:** .....  
.....  
.....

**3. TIPO DE CONTROL**     Aleatorio     Riesgo     Dirigido

**4. PREAVISO:** NO  SÍ     **TIPO:** .....    **FECHA:** .....

**5. HORA DEL CONTROL****APARTADOS A CONTROLAR:**

SI	NO	NA(1)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha constatado que existen controles administrativos que comprueban el cumplimiento de los gastos con la normativa aplicable, en concreto la elegibilidad, la existencia de documentos contables (facturas) y justificantes de pago de los gastos subvencionados, que los mismos son conformes a la resolución de la ayuda y cumple con las fechas requeridas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de gastos en elementos físicos, éstos existen y se adecuan a las características de la solicitud de ayuda y se ha cumplido con la moderación de costes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa LEADER.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se cumplen los requisitos en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se cumple lo establecido en la Ley de Transparencia

(1) NA: No aplicable

**OBSERVACIONES:**  
.....  
.....**EL FUNCIONARIO**

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 44

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL POR  
LA QUE SE RESUELVE EL PAGO DE LA SUBVENCIÓN DE LOS GASTOS DE  
EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL**

VISTA la solicitud de pago para la convocatoria del año 20\*\* (AÑO DE LA CONVOCATORIA), presentada ante el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, para el pago de la subvención "Explotación y animación de los Grupos de acción local" convocada por Orden DRS/\*\*\*/20\*\*, de \*\* de \*\*\*\*\* de 20\*\*.(NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA).

**ANTECEDENTES DE HECHO**

Primero.- Los Grupos de Acción Local presentaron la solicitud antes indicada dentro del plazo establecido.

Segundo.- Conforme a la cláusula séptima del Convenio de Colaboración entre la administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y los Grupos, que se firmó el 10 de diciembre de 2015, el pago de las ayudas por parte del Departamento se realizará periódicamente tras la justificación de gastos por parte del Grupo.

Tercero.- Estudiadas las certificaciones presentadas por los Grupos de Acción Local, así como las facturas y justificantes de estos gastos, se ha comprobado que se adecuan a los fines para los que fue concedida la subvención y cumplen la legislación vigente.

Cuarto.- Esta Dirección General ha verificado que los Grupos de Acción Local están al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

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

**NORMATIVA APLICABLE**, Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden de DRS de 128/2016 de 16 de febrero del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones LEADER para gastos de explotación y animación de los Grupos de Acción Local en el período 2014-2020 y la Orden DRS/\*\*\*/20\*\* , de \*\* de \*\*\*\*\* de 20\*\* (NOMBRE CORTO DE LA CONVOCATORIA).

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 15 del Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en relación con el artículo 12 de la Orden DRS/128/2016.

**Segundo.** En vista de lo expuesto en los antecedentes de hecho, se considera que la propuesta de pago de los grupos se ajusta a derecho y, por consiguiente, se aprueba.

Por lo expuesto **RESUELVO**

**Primero.** Se aprueba el gasto al que se da trámite con los documentos contables adjuntos y se autoriza el pago, con cargo a los fondos europeos agrícolas en los términos del Anexo I, apartado 1 A) i) del Reglamento Delegado (UE) 907/2014, de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, de las cantidades indicadas en el listado adjunto a los grupos incluidos en el mismo, por un importe total de \*\*\*\*\* euros.

El número de beneficiarios es \*\*\*\*\*, comenzando por \*\*\*\*\* y finalizando por\*\*\*\*\*.

La financiación de estas subvenciones está distribuida de la siguiente forma:

	Importes en certificación	Descuentos después de controles	Importes a pagar	Aplicación presupuestaria
FEADER			€	14050/G/5311/480425/12202
DGA			€	14050/G/5311/480425/91001

**Segundo.** Notificar a los interesados la presente resolución.

Los importes de las subvenciones reconocidas en esta resolución son el resultado de las verificaciones derivadas de los controles, comprobaciones o actuaciones administrativas. Asimismo, los controles o revisiones de oficio posteriores al pago podrán dar lugar, previa la correspondiente instrucción y resolución del procedimiento de reintegro, a la obligación por parte del grupo de devolver las cantidades percibidas en exceso, que podrán ser objeto de compensación con los importes de las ayudas financiadas con fondos europeos que le pudieran ser reconocidas con posterioridad.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

En Zaragoza,

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 45

(Notificación al Grupo)

**Fecha** Zaragoza {fecha notificación}  
**Asunto** Notificación de resolución de pago de subvención (19.4)  
**Destinatario**  
"APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL"  
"DIRECCIÓN"  
"CP" "LOCALIDAD"  
"PROVINCIA"

En base a su solicitud de pago y los controles realizados, relativos a los gastos justificados en su expediente de subvención para ...<<título del expediente >>..., y dado que se han observado las disposiciones contenidas en la normativa de aplicación, ha de procederse a la correspondiente notificación según el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, se le comunica que con fecha ..... de ..... de 20\*\* el Director General de Desarrollo Rural resolvió proponer el pago de la subvención cuyos datos básicos se reflejan al pie de este escrito.

Contra dicha resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su notificación o publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Zaragoza,

**EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

**DATOS BÁSICOS DE LA RESOLUCIÓN DE PAGO**

Tipo de subvención: Gastos de explotación y animación

Nº Expediente: \_\_\_\_\_ Tipo certificación: <<Parcial/ Final>> Fecha de certificación: \_\_/\_\_/

Beneficiario:

NIF: \_\_\_\_\_.

CUENTA BANCARIA:

IBAN                      Código entidad              Oficina número              DC                      Cuenta corriente o número libreta

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS: ..... euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES

ANTERIORES:

.....

euros

	FEADER	DGA	TOP UP	TOTAL
IMPORTE DE SUBVENCIÓN EN SOLICITUD PAGO				
REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO				
SANCIONES APLICADAS				
IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR				

**MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO:**

Modelo 46

**INFORME DE CONTROL SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL**
**-DATOS DEL GRUPO**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**Fecha de control:**
**-TIPO DE CONTROL**     Aleatorio     Riesgo     Dirigido

**-CONTROLES**

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>a) Mantenimiento de los compromisos adquiridos</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a.1.El órgano decisorio cumple con la proporción entre socios públicos y privados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a.2.El Grupo carece estatutariamente de ánimo de lucro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a.3.Se acepta la naturaleza de los posibles cambios efectuados en la organización del GAL en cuanto a:			
- Estatutos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Libro de actas legalizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Libro de socios actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Libro inventario de bienes inventariables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>b) La sede del Grupo se encuentra perfectamente identificada</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>c) Existencia y correcto mantenimiento de:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Archivo de la documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Salvaguardia de la documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>d) Los libros de contabilidad:</b>			
- Reflejan el estado actual de las cuentas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- En caso de gestionar varios programas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Existe la adecuada separación en la contabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Los gastos de funcionamiento comunes se imputan proporcionalmente a cada programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>e) Medidas de salvaguarda de la información</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>f) Publicidad, seguimiento y evolución de la estrategia de DLL</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f.1. Plan de información y publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f.2. Promoción de la estrategia de DLL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f.3. Promoción y fomento de proyectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f.4. Actualización de páginas web y otros canales de información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f.5. Seguimiento y evaluación de la estrategia de DLL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>g) Capacidad administrativa y de control</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

En ..... a ..... de ..... de .....

El controlador

Por el GAL:

 Conforme: Si  No 

Alegaciones:

Fdo:

Fdo:

Modelo 47

**PUBLICIDAD**

**X**

x/4		
	 <p>Identificación Grupo de Acción Local</p>	x/30 x/4
	<hr style="border: 2px solid yellow;"/> <p><b>PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ARAGÓN 2014-2020</b></p> <hr style="border: 2px solid yellow;"/> <p><b>Espacio destinado al nombre del Proyecto</b></p>	x/30 x/30 x/18 x/4 x/18 x/60 x/18
	<hr style="border: 2px solid yellow;"/> <p> </p>	x/2,45 x/18 x/60 x/30 x/4
	<hr style="border: 2px solid yellow;"/> <p>Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en Zonas Rurales</p>	x/30 x/18

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca),  
..... NIF / NIF, con  
domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida,  
..... código postal, ..... localidad .....  
..... C.I.F. n.º , legalmente autorizada para la emisión de avales, y en su nombre  
y representación (nombre y apellidos de los apoderados) .....  
, con N.I.F.....

#### AVALA a:

D. ....(Nombre del Beneficiario), con D.N.I./ C.I.F. y domicilio en , titular del  
expediente de ayuda Leader XXXX.XX.X.XXX, en virtud de lo dispuesto por el artículo 27.7 y 27.8  
de la Orden DRS/127/2016, de 4 de febrero, por la que se aprueban las bases reguladoras de las  
ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo  
local Leader en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020 y su  
convocatoria para el año 2016, formaliza el presente aval por un importe de para responder de  
las obligaciones siguientes: Garantizar el cumplimiento de la condición de (creación de  
empleo/posesión de licencia de actividad)  
..... en un periodo máximo de dos años de  
carencia, condición establecida como requisito para el pago del importe concedido de la  
subvención correspondiente a la Estrategia de desarrollo Local Leader 2014-2020 incluida en  
la Orden n.º....., ante la Diputación General de Aragón (Departamento  
de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el  
artículo 16 del Reglamento de la Caja General de Depósitos, aprobado por Real Decreto  
161/1997, de 7 de febrero.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los  
beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja  
General de Depósitos de la Diputación General de Aragón con sujeción a lo establecido en los  
artículos 15 y siguientes del Reglamento de la Caja General de Depósitos, aprobado por Real  
Decreto 161/1997, de 7 de febrero, y concordantes de la Orden, de 7 de enero de 2000, por la que  
desarrolla el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la  
Caja General de Depósitos.

El presente aval tiene carácter indefinido y permanecerá en vigor hasta que el órgano a cuya  
disposición se constituyó resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada  
y autorice su cancelación o devolución.

El presente AVAL ha sido inscrito en esta fecha \_\_\_\_\_ en el Registro Especial de Avales con  
el número\_\_\_\_\_.

Zaragoza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Verificación de la representación por la Abogacía del Estado/Aragón.

Provincia: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_. Números: \_\_\_\_\_

## LISTA DE JUSTIFICANTES MAQUINARIA Y EQUIPOS, INCLUIDOS INFORMÁTICOS

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:
---------	---------

### RELACIÓN JUSTIFICANTES

Nº de orden factura en ANEXO I	Fecha factura	Proveedor	Tipo de maquinaria	Marca	Modelo	Nº de identificación (matrícula, chasis, referencia otros)

## INFORME DE CONTROL SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE FINANCIACIÓN Y LA CONTABILIDAD DE LOS GAL.

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	Título
--------	--------

### 1.FUNCIONARIO - INSPECTOR

Nombre:	
Cargo:	Servicio:

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

### APARTADOS A CONTROLAR:

**SI**    **NO**    **NA(1)**

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La tarea Comunicación de la Distribución de Otra Financiación está finalizada y firmada.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El modelo 41 está cumplimentado y recoge el sumatorio de la totalidad de los gastos certificados a LEDAER, así como los financiados por otras vías de financiación y la distribución de las mismas. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El importe Total LEADER de la tarea Comunicación de la Distribución de Otra Financiación corresponde con el sumatorio de las certificaciones del expediente.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El modelo 42 está cumplimentado para todos los trabajadores del Grupo.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los importe totales plasmados para cada trabajador en el modelo 42 corresponden con los indicados en el modelo 41.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La contabilidad ha sido enviada al Servicio de Programas Rurales por parte del Grupo.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La distribución de financiación indicada en la tarea Comunicación de la Distribución de Otra financiación, está correctamente plasmada en la contabilidad del Grupo                                 |

(1) NA: No aplicable

### OBSERVACIONES:

.....  
.....

### EL FUNCIONARIO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 51

# **ANEXO II**

# **NORMATIVA**

## ANEXO II. NORMATIVA

### 1. NORMATIVA EUROPEA:

**REGLAMENTO (UE) n° 1303/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo.

**REGLAMENTO (UE) n° 1305/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo.

**REGLAMENTO (UE) n° 1306/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) n° 352/78, (CE) n° 165/94, (CE) n° 2799/98, (CE) n° 814/2000, (CE) n° 1290/2005 y (CE) n° 485/2008 del Consejo.

**REGLAMENTO Delegado (UE) n° 807/2014** de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) n° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.

**REGLAMENTO de Ejecución (UE) n° 808/2014** de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

**REGLAMENTO de Ejecución (UE) n° 809/2014** de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n° 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.

### 2. NORMATIVA NACIONAL:

**ACUERDO DE ASOCIACIÓN DE ESPAÑA 2014-2020** firmado el 30 de octubre de 2014 por España y la Comisión Europea.

**MARCO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL** de España para el periodo 2014-2020 acordado en la Conferencia Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural de 24 y 25 de julio de 2013.

**LEY 38/2003**, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con carácter supletorio según su artículo 6.

**REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011** de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**LEY 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al

ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

**CIRCULAR** de Coordinación del FEAGA nº 8/2018, que establece el Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020.

**CIRCULAR** de Coordinación del FEAGA nº 23/2015, que establece los criterios para la aplicación de reducciones, sanciones y exclusiones en las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020.

**CIRCULAR** de Coordinación del año 2016 y siguientes, que establece el Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Local Participativo-LEADER.

### 3. NORMATIVA AUTONÓMICA

**DECRETO 37/2015**, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el período 2014-2020.

**ORDEN DE 28 DE ENERO DE 2015**, de los Consejeros de Hacienda y Administración Pública y de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se aprueba el procedimiento para la selección de los Grupos de Acción Local candidatos a gestionar las Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2014-2020 y su convocatoria.

**ORDEN DE 14 DE MAYO DE 2015**, de los Consejeros de Hacienda y Administración Pública y de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se establecen las normas para elaborar las estrategias de desarrollo local participativo aplicables en Aragón en el periodo 2014-2020, se regula el procedimiento para su selección y se convoca dicho procedimiento.

**ORDEN DE 30 DE OCTUBRE DE 2015**, del Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, por la que se resuelve el procedimiento de selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2014-2010, cuya parte dispositiva se publicó en el Boletín Oficial de Aragón de 17 de noviembre de 2015.

**LEY 5/2015, DE 25 DE MARZO**, de subvenciones de Aragón, con carácter supletorio según su artículo 3.3.

**DECRETO 136/2013**, de 30 de julio, del Gobierno de Aragón, sobre subvenciones en materia de agricultura, ganadería y medio ambiente, en todo lo que no se oponga a la anterior;

**LEY 3/2011** de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del sector público de Aragón.

**DECRETO-LEY 1/2018**, de 20 de marzo, de medidas urgentes para la agilización, racionalización y transparencia de contratos del sector público de pequeña cuantía.

# **ANEXO III**

## **FORMACIÓN: BENEFICIARIOS ELEGIBLES**

### ANEXO III FORMACIÓN: BENEFICIARIOS ELEGIBLES

<b>Proyectos no productivos: beneficiarios de la formación</b>			
<b>Tipo de entidad</b> (supuestamente cumplen el resto de requisitos)	<b>Si pueden ser beneficiarios en general</b>	<b>Si pueden ser beneficiarios en formación para sus trabajadores, afiliados o socios</b>	<b>Si pueden ser beneficiarios en formación para la población en general</b>
Sindicatos de trabajadores	X	X	
OPA	X	X	
Ayuntamientos y Comarcas	X	X (trabajadores propios)	X
Cámaras Comercio	X	X	
Otras entidades (incl. fundaciones)	X	X	
Empresas y trabajadores autónomos	X	X	

<b>Tipo de entidad</b> (supuestamente cumplen el resto de requisitos)	<b>Están afectados por mínimos al ofrecer formación para sus trabajadores, afiliados o socios</b>
Sindicatos de trabajadores	NO
OPA	NO
Ayuntamientos y Comarcas	NO
Cámaras Comercio	NO
Otras entidades (incl. fundaciones)	NO
Empresas y trabajadores autónomos	SI

# **ANEXO IV**

## **FORMULARIOS DE FORMACIÓN**

**FORMULARIO 1****1. MEMORIA FINAL, EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y CERTIFICACIÓN DE GASTOS  
POR EL COORDINADOR (para cada actividad)****A. DATOS GENERALES**

Entidad promotora de la actividad  
Título de la actividad  
Localidad y lugar de impartición  
Fecha de inicio y final  
Horario de la actividad  
Número de horas lectivas

**B. CRONOGRAMA:**

Nombre del docente	NIF	Tema impartido	Día de impartición	Horario de impartición	Nº de horas lectivas
--------------------	-----	----------------	--------------------	------------------------	----------------------

Nombre del coordinador  
Horas de coordinación

**C. VALORACIÓN FINAL DE LA ACCIÓN POR EL COORDINADOR (puntuar del 1 al 5, siendo el 5 muy bien y 1 muy mal):**

Valoración de los recursos personales	1	2	3	4	5
Personal docente					
Personal colaborador					
Asistentes					
Valoración de los recursos materiales	1	2	3	4	5
Locales					
Medios audiovisuales					
Material docente					
Valoración de la consecución de los objetivos de la actividad	1	2	3	4	5

**D. INCIDENCIAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y SOLUCIONES PROPUESTAS.****E. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DEL COORDINADOR.****F. CERTIFICACIÓN DE GASTOS.**

		IMPORTE (€)
<b>Gastos docentes</b>	<b>Docencia</b>	
	<b>Desplazamientos</b>	
	<b>Dietas y alojamiento</b>	
<b>Total gastos docentes</b>		
<b>Gastos coordinación</b>	<b>Coordinación</b>	
	<b>Desplazamientos</b>	
	<b>Dietas y alojamiento</b>	
<b>Total gastos coordinación</b>		
<b>Material Didáctico</b>	<b>Tipo de material (descripción)</b>	
	<b>Proveedor</b>	
	<b>Coste (€)</b>	
<b>Total gastos material didáctico</b>		
<b>Gastos visitas/demostración</b>	<b>Costes generales de la actividad</b>	
	<b>Docencia</b>	
	<b>Desplazamientos del personal ejecutor de la actividad</b>	
	<b>Dietas y alojamientos del personal ejecutor de la actividad</b>	
<b>Total gastos visitas/demostración</b>		
<b>Gastos Generales</b>	<b>Organización y administración</b>	
	<b>Publicidad / información</b>	
	<b>Alquiler locales y medios</b>	
	<b>Mantenimiento locales y medios</b>	
	<b>Seguro de accidentes</b>	
	<b>Otros</b>	
<b>TOTAL GASTOS GENERALES</b>		
<b>TOTAL COSTES ACTIVIDAD</b>		

El que suscribe, como coordinador de la actividad, certifica que son ciertos los datos indicados y, a efectos de su liquidación, se adjuntan certificados y facturas de los gastos realizados.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo:  
(Firma del coordinador de la actividad)



FORMULARIO 2

RELACIÓN DE ASISTENTES AL CURSO

Código de actividad:

Nombre de la entidad:

Nº	Apellidos y Nombre	NIF	Domicilio	Localidad	email	Teléfono	Sexo	Edad
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								



17								
18								

Nota.- En caso de solicitar certificado de asistencia, aportar fotocopia de DNI

En el caso de actividades de asistencia masiva que no sea posible el control mediante hoja de firmas, rellenar los datos siguientes:

Características de los asistentes (técnicos, agricultores, ganaderos, etc):

Número total aproximado:

Porcentaje de hombres:

Porcentaje de mujeres:



**FORMULARIO 3**

**RELACIÓN DE DOCENTES Y COLABORADORES**

Código de actividad:

Nombre de la entidad:

<b>Nº</b>	<b>Apellidos y Nombre</b>	<b>NIF</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Localidad</b>	<b>email</b>	<b>Teléfono</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

**FORMULARIO 4  
CONTROL DE ASISTENCIA**

									Coordinador:	
		Curso								
		Localidad:								
		Semana del de ___ a ___ de ___								
No.	Apellidos	Nombre	___/___/2016	___/___/2016	___/___/2016	___/___/2016	___/___/2016	___/___/2016	Nº Faltas	Faltas Acumuladas
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

**FORMULARIO 5**
**EVALUACIÓN DEL CURSO POR EL ALUMNO**

Cuestionario anónimo. (Marque con una X los puntos de su opinión)

Código/número curso:	Denominación del curso:				
Fecha:	Localidad:	Local/ubicación de realización de la actividad:			

1.-INFORMACIÓN PREVIA A LA INSCRIPCIÓN EN LA ACTIVIDAD (Denominación curso, objetivos, calendario, horarios, localidad, características asistentes, criterios selección, etc.):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

2.-CONTENIDO (Opinión sobre el contenido del curso):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

3.-DOCUMENTACION (Opinión sobre la documentación recibida.(calidad, cantidad, rigurosa, actualizada, útil,...):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

4.-PROFESORES (Dominio de los temas expuestos.(accesibilidad, rapidez respuesta, ..):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

5.-TUTOR (Presencia y seguimiento de la acción (satisfacción a las sugerencias, accesibilidad, rapidez respuesta, ..):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

6.-PROFESORES CLARIDAD DE EXPOSICIÓN:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

7.-ORGANIZACIÓN DEL CURSO. Necesidad de la actividad (Contactos previos, constancia de solicitud, objetivos.):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

8.-INSTALACIONES. Su adecuación ha sido:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

9.-LOCALIDAD DE UBICACIÓN. Su adecuación ha sido:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

10.-DURACIÓN DEL CURSO. Su adecuación ha sido:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

11.-FECHAS DE IMPARTICIÓN DEL CURSO. Su adecuación ha sido:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

12.-HORARIOS DEL CURSO. Su adecuación ha sido:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

13.- UTILIDAD DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO  
DIARIO

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

14.- OBSERVACIONES (Observaciones no recogidas en apartados anteriores):

15.- MEJORAS A INTRODUCIR EN FUTUROS CURSOS ¿Qué modificaciones sugieres introducir para aumentar la eficacia de próximos cursos?

16- OTROS COMENTARIOS:

Aspectos positivos de la actividad:

Aspectos negativos de la actividad

**FORMULARIO 6**

D. \_\_\_\_\_, con NIF. \_\_\_\_\_ en calidad de representante de la entidad \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:**

Que la entidad \_\_\_\_\_ en el marco de la Orden ..... de ..... de....., por la que se convocan subvenciones LEADER, en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020, para el año 20....., ha realizado el curso " \_\_\_\_\_", en la localidad de \_\_\_\_\_ durante los días, con una duración de \_\_\_\_\_ horas.

Que en esta actividad formativa, el trabajador/a contratado por esta entidad en la categoría laboral \_\_\_\_\_, ha dedicado un total de \_\_\_\_\_ horas, en concepto de \_\_\_\_\_ (coordinador/docente/administrativo...), por lo que procede la imputación de \_\_\_\_\_ € en la nómina del mes \_\_\_\_\_.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, expido el presente certificado, en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

(cargo)

FORMULARIO 7  
RELACIÓN DE NÓMINAS

Código de actividad:

Nombre de la entidad:

<b>Nombre y apellidos del trabajador</b>	<b>Mes al que corresponde la nómina</b>	<b>Categoría laboral</b>	<b>Coste de empresa</b>	<b>% de nómina imputada a la actividad de formación</b>	<b>Se ha solicitado financiación de esta nómina por otras líneas de ayuda (SI/NO)</b>	<b>Indicar la/s línea/s de ayuda/s a las que se solicita la financiación de esta nómina</b>	<b>Indicar el porcentaje de dedicación del trabajador a cada una de las líneas indicadas en la columna anterior</b>

**FORMULARIO 8****COMUNICACIÓN DE INICIO Y/O MODIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

El inicio de la actividad así como la reducción de la duración de la actividad aprobada y/o el traslado de la localidad de la misma, el cambio de local de celebración, fechas, programa y profesores se comunicará con una antelación mínima de **5 días a la iniciación de la actividad**.

Nombre de la entidad que realiza la actividad:	
Título completo de la actividad:	
Dirección del local/ubicación donde se realiza la actividad:	
Número/código de la actividad:	Coordinador:
Horario de la actividad:	Persona de contacto:
Horario de contacto:	Teléfonos:
E-mail de la persona de contacto:	
Población:	Provincia:

**CRONOLOGÍA FINAL DE LA ACTIVIDAD (Añadir las líneas necesarias)**

Contenido: Título de la ponencia y /o actividad y/o Tema impartido	Fecha	Horario	Docente

**JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS, SI ES EL CASO:**

--

En ..... a ..... de..... de.....

Firmado:.....

(Firma del coordinador de la actividad)

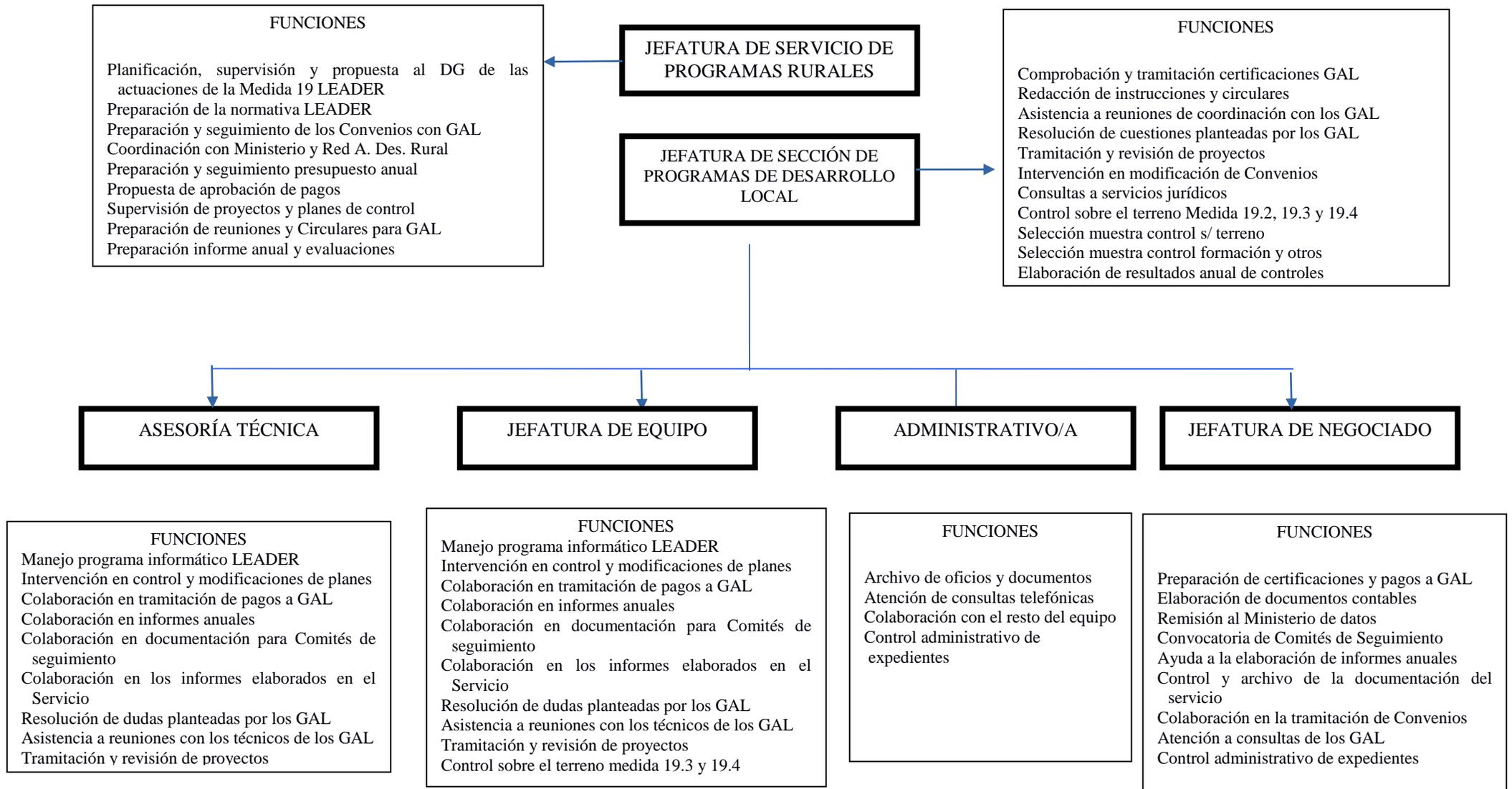
**JEFE DE SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES**

# **ANEXO V**

## **ORGANIGRAMAS**

**ORGANIGRAMA/UNIDADES INTEGRANTES**

CONSEJERO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE	
Autoridad Competente	
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	
Dirección del Organismo Pagador	
Servicio de Personal Asuntos Generales e Información (5)	
Servicio de Gestión Económica Planificación y Análisis (5)	
Servicio de Régimen Jurídico (5)	
Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas (2)	
Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas (3)	
Servicio de Asistencia Técnica y Procesos Informáticos (4)	
DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD (1)	
Servicio de Planificación Ambiental (5)	
Servicio de Control Ambiental (5)	
Servicio de Cambio Climático y Educación Ambiental (5)	
Servicio de Espacios Naturales y Desarrollo Sostenible	
Servicio de Biodiversidad	
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL (1)	
Servicio de Caza, Pesca y Medio Acuático (5)	
Servicio Planificación y Gestión Forestal	
Servicio de Gestión de los Incendios Forestales y Coordinación	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AGRARIA (1)
	Servicio de Sistema Integrado y Condicionalidad
	Servicio de Ayudas Directas por Superficie
	Servicio de Ayudas Agrícolas
	Servicio de Ayudas Ganaderas
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL (1)
	Autoridad de Gestión
	Servicio de Infraestructuras Rurales
	Servicio de Programas Rurales
	Servicio de Modernización de Explotaciones
	Servicio de Innovación y Transferencia Agroalimentaria
	DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y FOMENTO AGROALIMENTARIO (1)
	Servicio de Sanidad Animal y Vegetal
	Servicio de Seguridad Agroalimentaria (5)
	Servicio de Industrialización Agroalimentaria
	Servicio de Promoción y Calidad Agroalimentaria
	20 Grupos de Acción Local
	Tienen las funciones de realizar:
	1.- Gestión y control de los expedientes
Servicios Provinciales de Huesca, Teruel y Zaragoza	
Tienen las funciones de realizar:	
1.- Los controles de calidad del 100% de las certificaciones de las submedidas 19.2 y 19.4	
2.- Los controles sobre el terreno de la submedida 19.2	
48 Oficinas Comarcales Agroambientales (OCAS)	
Tienen las funciones de realizar:	
1.- Los controles de calidad del 100% de los informes de elegibilidad	
2.- Los controles sobre el terreno de la submedida 19.2	
1.- Función de autorización y servicio técnico	
2.- Unidad de Auditoría Interna	
3.- Función de ejecución: Sección de Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas y Función de contabilización: Sección de Contabilidad de los Fondos Europeos Agrícolas	
4.- Planificación y coordinación de procesos informáticos	
5.- Servicios colaterales al organismo Pagador	

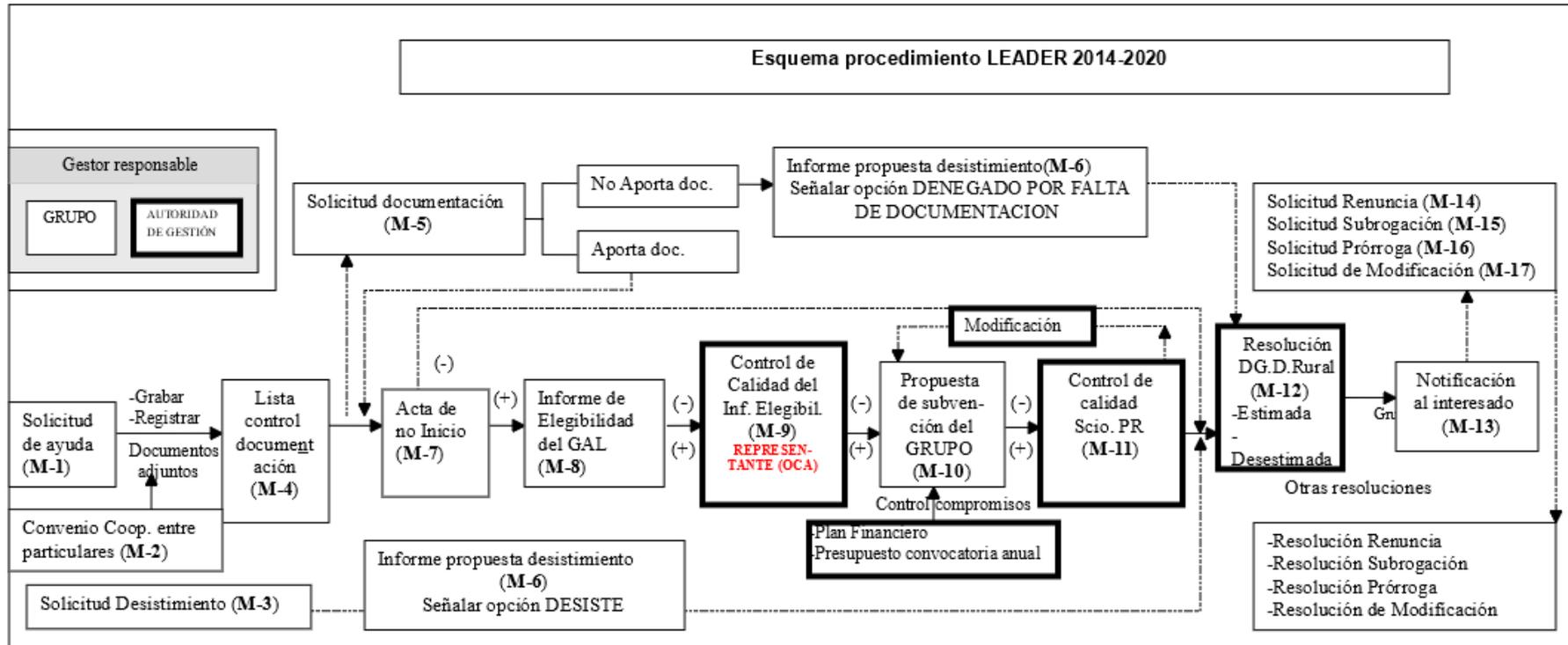


**ANEXO VI**

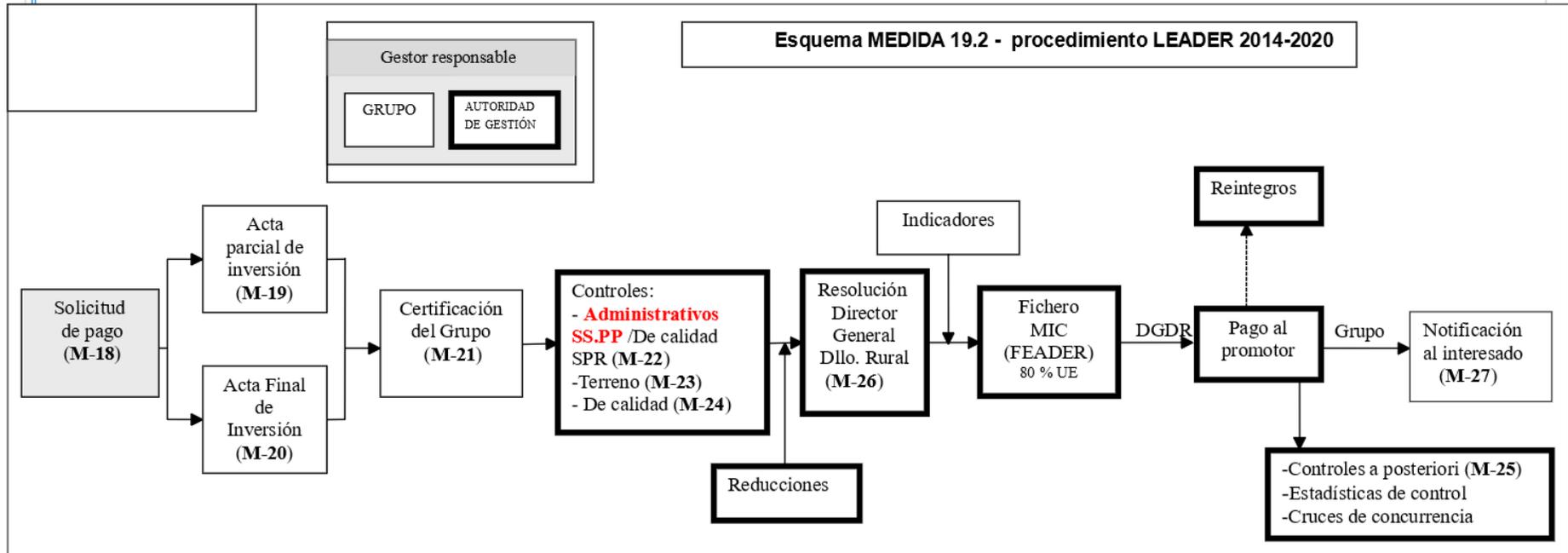
**ESQUEMAS DE GESTIÓN  
DE LA MEDIDA  
19  
LEADER**



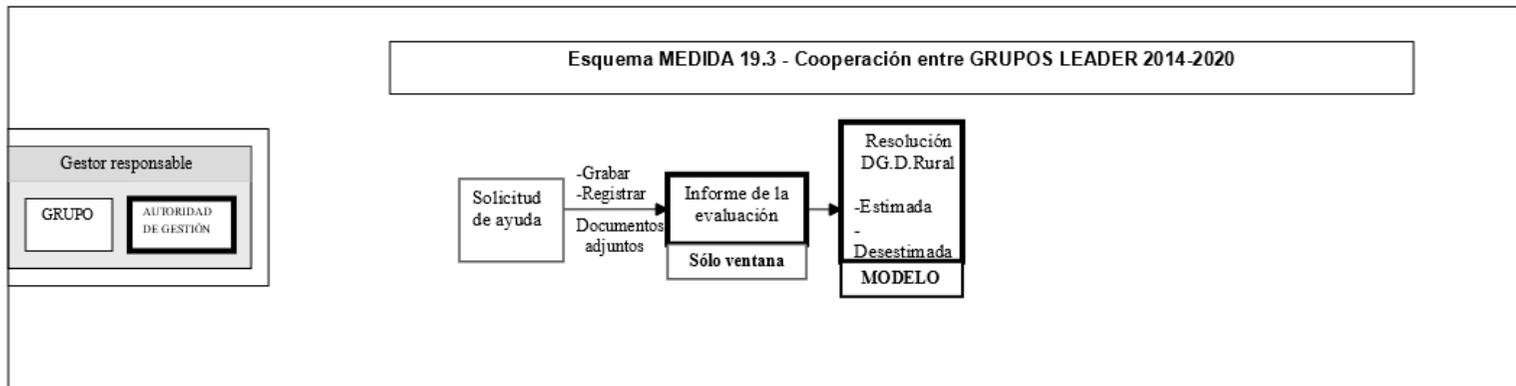
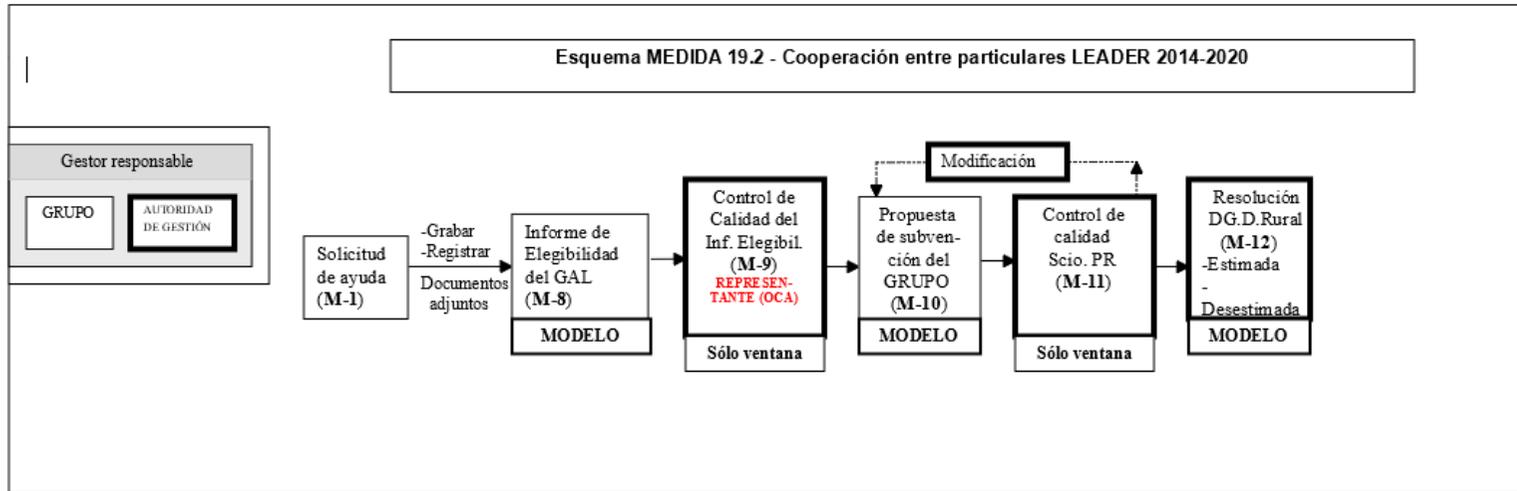
**MEDIDA 19.2: SOLICITUD DE AYUDA**



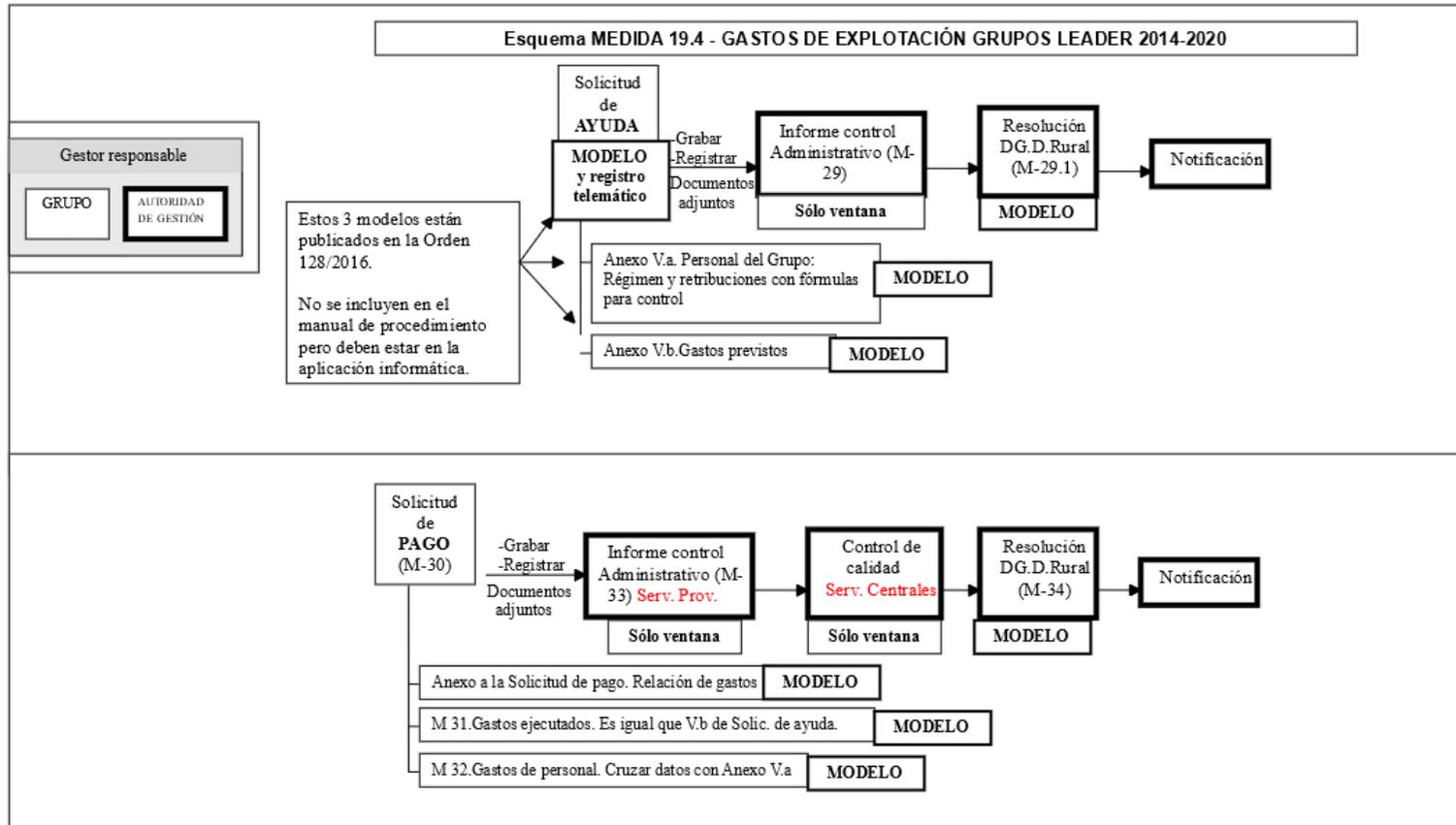
**MEDIDA 19.2: SOLICITUD DE PAGO**



**MEDIDAS 19.2 y 19.3**



**MEDIDA 19.4. GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN**



**ANEXO VII**

**TABLA RESUMEN**

**PROCEDIMIENTO DE  
CONTRACCIÓN PÚBLICA**



**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LEY 9/2017 APLICACIÓN POSTERIOR AL 09-03-2018)**

TIPO DE PROCEDIMIENTO	IMPORTE		INFORME NECESIDAD (No fracc )	CERTIFICADO ÓRGANO SOBRE CONTRATISTA	Certificado de la existencia de crédito y aprobación del gasto	PUBLICIDAD ANUNCIO LICITACIÓN	ACREDITACION DE SOLVENCIA	SOLICITUD DE TRES PRESUPUESTOS	
	OBRAS	SUMINISTROS Y SERV.							
B.1	CONTRATO MENOR	0-30.000 €	0-6.000 €	SI	NO	aprobación gasto y factura correspondiente	Opcional, sólo si es con publicidad en perfil (objeto, duración, importe de adjudicación)	NO	SI, a no ser que haya publicidad
		30.000,01 €-39.999 € Si publicidad en el perfil de contratante, no menos de cinco días	6.000,01 €-14.999 €	SI	NO	aprobación gasto y factura correspondiente	Opcional, sólo si es con publicidad en perfil (objeto, duración importe de adjudicación)	NO	SI, a no ser que haya publicidad
B.2	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD	Cualquiera que sea el importe. Se utiliza motivado por casos concretos	Cualquiera que sea el importe. Se utiliza motivado por casos concretos	SI	NO	SI	NO	SI	SI
B.3	ABIERTO ORDINARIO	Cualquiera que sea el importe y plazo 35 ó 26 días dependiendo si están sujetos o no a regulación armonizada	221,000 € y plazo 15 días si es SARA mayor plazo	SI	NO	SI	Publicidad para dar a conocer la necesidad de contratación	SI	NO
B.3.1	ABIERTO SIMPLIFICADO	Igual o inferior a 2.000.000 y 20 días de plazo	Igual o inferior a 100.000 € y 15 días de plazo	SI	NO	SI	En perfil del contratante	SI	NO
B.3.2	ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO	< 80.000 € y 10 días de plazo para presentar ofertas	< 60.000 € (10 días hábiles (5 d. nat. bienes corrientes)	SI	NO	SI	En el perfil del contratante	SI, sin necesidad de justificar	NO

(\*) TODOS LOS IMPORTES SON IVA NO INCLUIDO

(\*\*) PARA MAYOR ACLARACIÓN CONSULTAR EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LEY 9/2017 APLICACIÓN POSTERIOR AL 09-03-2018)**

TIPO DE PROCEDIMIENTO	IMPORTE		FRA Y JP	PLIEGO ADMITIVO Y TCO	Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas ROLECE	JUSTIFICACIÓN NEGOCIACIÓN	INFORMES VALORACIÓN OFERTAS	ACTAS SESIONES	PUBLICIDAD ADJUDICACIÓN	RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN A LOS CANDIDATO	CONTRATO	
	OBRAS	SUMINISTROS Y SERV.										
B.1	CONTRATO MENOR	0-30.000 €	0-6.000 €	SI	NO Documento Técnico	NO	NO	SI	NO	SI, al menos trimestralmente, salvo importes inferiores a 5000 €,	Resolución SI Notificación NO	NO
		30.000,01 €-39.999 € Si publicidad en el perfil de contratante, no menos de cinco días	6.000,01 €-14.999 €	SI	NO Documento Técnico	NO	NO	SI	NO	SI, al menos trimestralmente	Resolución SI Notificación NO	NO
B.2	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD	Cualquiera que sea el importe. Se utiliza motivado por casos concretos	Cualquiera que sea el importe. Se utiliza motivado por casos concretos	SI	SI	NO	Aunque solo exista un único candidato	SI	ACTA NO, INFORME Especificando si se emplean medios electrónicos	SI	SI	SI
B.3	ABIERTO ORDINARIO	Cualquiera que sea el importe y plazo 35 ó 26 días dependiendo si están sujetos o no a regulación armonizada	221,000 € y plazo 15 días si es SARA mayor plazo	SI	SI	Opcional	NO	Mesa de contratación	SI	Y de la formalización	SI	SI
B.3.1	ABIERTO SIMPLIFICADO	Igual o inferior a 2.000.000 y 20 días de plazo	Igual o inferior a 100.000 € y 15 días de plazo	SI	SI	SI	NO	Mesa de contratación	SI	Y de la formalización	SI	SI
B.3.2	ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO	< 80.000 € y 10 días de plazo para presentar ofertas	< 60.000 € (10 días hábiles (5 d. nat. bienes corrientes)	SI	SI	SI	NO	Mesa de contratación es facultativa. Se admiten solo criterios automáticos Ò Unidad Técnica	Especificando si se emplean medios electrónicos para valorar las ofertas	Y de la formalización	SI	NO (es suficiente con firma aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación)

(\*) TODOS LOS IMPORTES SON IVA NO INCLUIDO

(\*\*) PARA MAYOR ACLARACIÓN CONSULTAR EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE

