



Tipo	Guía
Asunto	JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE AYUDA A LA EJECUCIÓN PROYECTOS DE INNOVACIÓN DE INTERÉS GENERAL POR GRUPOS OPERATIVOS DE LA ASOCIACIÓN EUROPEA PARA LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD AGRÍCOLAS (AEI-AGRI), EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL 2014-2020, PARA LA CONVOCATORIA 2018
Unidad	Subdirección General de Regulación de Mercados
Número	
Vigencia	Convocatoria 2018
Sustituye o modifica	



INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	2
3.	MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.....	5
4.	PERIODO SUBVENCIONABLE DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN	6
5.	GASTOS SUBVENCIONABLES	7
6.	SOLICITUD DE ANTICIPOS.....	10
7.	REQUISITOS ESPECIFICOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	11
8.	INTENSIDAD E IMPORTE DE LA AYUDA	13
9.	GRADUACIÓN DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS.....	14
10.	DATOS DE CONTACTO.....	15
	ANEXO I: MODELO DE PANEL	16
	ANEXO II: LOGOTIPOS Y MODELOS A UTILIZAR EN LAS ACTUACIONES DE INFORMACIÓN, PUBLICIDAD, DIFUSIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	17
	ANEXOIII: SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS OPERATIVOS SUPRA-AUTONÓMICOS EN RELACIÓN A LA ASOCIACIÓN EUROPEA PARA LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD AGRÍCOLAS (AEI-AGRI) EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL 2014-2020. CONVOCATORIA 2018.	18
	ANEXO IV: MODELO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE AYUDAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DE INTERÉS GENERAL POR GRUPOS OPERATIVOS DE LA ASOCIACIÓN EUROPEA PARA LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD AGRÍCOLAS (AEI-AGRI). CONVOCATORIA 2018.....	22
	ANEXO V: MODELO DE AVAL COMO GARANTÍA PARA EL ANTICIPO.....	25
	ANEXO VI: ESTADO FINANCIERO RECAPITULATIVO.....	29
	ANEXO VII: CUADRO REPERTORIADO DE FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE GASTO ..	30
	ANEXO VIII: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA AGRUPACIÓN PARA LA SOLICITUD DE PAGO.....	41
	ANEXO IX: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CADA MIEMBRO DE LA AGRUPACIÓN PARA LA SOLICITUD DE PAGO.....	42
	ANEXO X: CONTENIDO MINIMO DEL INFORME DE AUDITORÍA.....	43
	ANEXO XI: TABLA RESUMEN DE GASTOS LIMITADOS	44
	ANEXO XII. FICHA RESUMEN.....	48
	ANEXO XIII. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD DE PAGO.....	52



1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) es el fondo de la Unión Europea a través del que ésta contribuye a la financiación de los programas de desarrollo rural ejecutados según establece el derecho comunitario relativo a la ayuda de desarrollo rural.⁽¹⁾

En el Programa Nacional de Desarrollo Rural de España (PNDR), aprobado mediante Decisión de Ejecución de la Comisión de 26 de mayo de 2015, una de las actuaciones recogidas es el apoyo a la cooperación, contempladas en el artículo 35 del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013. Estas actuaciones se reflejan en la submedida 16.2 del PNDR, y se destinan a la financiación de la ejecución de proyectos de innovación de interés general por grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas (AEI-Agri), en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, para el año 2018.

En el caso del Programa Nacional de Desarrollo Rural, en el que se enmarcan las ayudas objeto de la presente guía, la AEI-Agri se articula mediante dos tipos de operaciones: el apoyo a la creación de grupos operativos supraautonómicos y el apoyo al desarrollo de proyectos de innovación de interés general de grupos operativos de la AEI-Agri.

En cuanto al segundo tipo de operaciones en el marco de la AEI-Agri previstas en el Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, la ayuda al desarrollo de proyectos de innovación de interés general de grupos operativos de la AEI-Agri, prevista en su submedida codificada como 16.1+16.2, el objetivo es apoyar la realización de proyectos piloto y el desarrollo de nuevos productos, prácticas, procesos y tecnologías por parte de grupos operativos de la AEI-Agri para facilitar el lanzamiento al mercado del resultado de sus actuaciones, cuyas fases iniciales pueden suponer elevados riesgos y un nivel de costes difícilmente asumible sin apoyo institucional. Estos proyectos deberán tener interés para todo un sector y no ser territorializables. El desarrollo de estos proyectos permitirá evidenciar las perspectivas de viabilidad de la innovación afrontada, sus dificultades para el éxito y su potencialidad para contribuir al desarrollo de líneas o procesos de producción en sucesivas aplicaciones.

Las innovaciones perseguidas pueden referirse al desarrollo de nuevos productos, prácticas, procesos o tecnologías, incluyendo la realización de proyectos piloto, en los sectores agrícola, agroalimentario y forestal, extendidos tanto a la producción o comercialización de bienes y productos dirigidos al mercado, como a la generación de servicios de carácter público. Los proyectos

⁽¹⁾ Se puede encontrar más información acerca de esta medida en la web del FEAGA (www.fega.es) en el siguiente enlace:
http://www.fega.es/PwfGcp/es/accesos_directos/desarrollo_rural/index.jsp



de innovación han de estar orientados a todo un subsector en el ámbito nacional.

El Fondo Español de Garantía Agraria O.A. (FEGA) es el encargado de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la tramitación, pago y desarrollo de los controles administrativos y controles sobre el terreno de las solicitudes de pago de estas ayudas.

Para la correcta gestión de los fondos europeos y nacionales destinados a las medidas de desarrollo rural es fundamental el conocimiento, por parte de los beneficiarios de estas ayudas, de las condiciones que regulan su concesión y las responsabilidades adquiridas como perceptores de la misma.

Con la concesión de la subvención, el beneficiario no sólo asume la responsabilidad de llevar a cabo las actividades subvencionadas o hecho subvencionable, sino, además, la de aportar la prueba de que éstas han sido realizadas y de que se han cumplido las condiciones impuestas. De ahí que una insuficiente justificación de estos extremos conlleve las mismas consecuencias que la no realización de la actividad o hecho subvencionable.

La presente guía ha sido elaborada por la Subdirección General de Regulación de Mercados del FEGA, como responsable de la gestión y control del pago de estas ayudas, con el objetivo de orientar a los beneficiarios en el cumplimiento de sus responsabilidades de cara a la adecuada justificación de los gastos subvencionables.

En su propio interés, se recomienda a los beneficiarios la lectura detenida de la presente guía, que el FEGA les facilita. Igualmente una copia estará disponible en su página web: www.fega.es.

2. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1. Serán beneficiarios aquellos solicitantes sobre los que recaiga resolución aprobatoria de la ayuda.
2. En cada grupo operativo, los miembros se mantendrán en la agrupación desde el momento de presentación de la solicitud hasta el de cese de las obligaciones de control financiero.
3. Los beneficiarios, a través de su representante, deberán presentar ante la Administración los elementos que justifiquen el cumplimiento de las obligaciones y requisitos que adquieren con la concesión de la subvención.
4. Los beneficiarios deberán llevar una contabilidad analítica que permita la identificación de los ingresos y gastos relativos a la realización de las



actividades, manteniendo dicha información a disposición de las autoridades nacionales competentes y de la Comisión Europea para posibles comprobaciones.

5. Los beneficiarios tendrán legalizados los libros de contabilidad según lo establecido en la normativa aplicable.
6. Los beneficiarios se comprometen a conservar todos los documentos contables justificativos del gasto efectuado, así como la información sobre la financiación del proyecto, y facilitar dicha documentación a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
7. Cumplir el objetivo de la ayuda, ejecutar el proyecto y realizar la actividad que fundamenta la concesión de las subvenciones.
8. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
9. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
10. Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
11. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de pago de la ayuda que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
12. Constituir una cuenta bancaria única por cada miembro desde la que realizarán todos los movimientos relacionados con la subvención.
13. El ingreso de la ayuda se hará a la cuenta bancaria única del representante, el cual distribuirá en el plazo de quince días, desde la recepción de la Resolución de pago entre los miembros de la agrupación la subvención pagada. El representante presentará en la sede del FEGA los justificantes de dicho reparto.
14. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
15. Registrar la subvención que perciban en los libros contables que correspondan.
16. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



17. Los beneficiarios que sean personas físicas tendrán en cuenta sus obligaciones fiscales a efectos del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
18. Los beneficiarios se comprometen a informar al público de la ayuda obtenida del FEADER conforme a lo establecido respecto a los requisitos de información y publicidad en el artículo 13.2 y anexo III, apartado 2, del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento nº (UE) 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER):
 - Todas las actividades de información y publicidad que se lleven a cabo por parte de los beneficiarios deberán reconocer el apoyo del FEADER a la operación, mostrando:
 - El emblema de la Unión, de acuerdo con las normas gráficas señaladas en <https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag> junto con el texto «Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales» y el logo del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, cuyo modelo figura en el Anexo II.
 - Referencia a la ayuda del FEADER, indicando la cofinanciación por la Unión Europea, el porcentaje de cofinanciación y el montante total de la ayuda.
 - Deberán, asimismo, referirse al organismo responsable del contenido y a la Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Política Forestal, como autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda del FEADER y nacional correspondiente.
 - En el caso de que la agrupación posea un sitio web, incluirá en ella lo anterior más una breve descripción de la operación, sus objetivos y resultados, más el hiperenlace [https://ec.europa.eu/agriculture/index es](https://ec.europa.eu/agriculture/index_es).
 - En el caso de la agrupación haya previsto la realización de reuniones divulgativas de su actividad con público o medios de comunicación, dispondrá en un lugar bien visible al menos un panel de tamaño igual o superior a A3 (42 cm x 29,7 cm), cuyo modelo figura en el Anexo I de esta Guía.
 - Como norma general, las publicaciones (incluyendo folletos, prospectos y boletines) y los paneles sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión; además, se reproducirán los logotipos tal como aparecen en el Anexo I, tanto en la portada como en el reverso. Deberán, así mismo, referirse al organismo responsable del contenido y a la Dirección General de Desarrollo Rural y Política Forestal, como autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda del FEADER y nacional correspondiente.



- En los casos en los que el proyecto dé lugar a una inversión que reciba una ayuda pública total superior a 50.000 euros, la ayuda pública total a la operación supere los 500.000 euros o el proyecto consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción, el beneficiario colocará un cartel o placa con información acerca de la operación, en un lugar visible para el público, según el modelo del Anexo I.
19. Los beneficiarios se comprometen a proporcionar toda la información necesaria para poder realizar el seguimiento y evaluación de las actuaciones, en particular en relación con el cumplimiento de los objetivos y prioridades del Programa Nacional de Desarrollo Rural, así como a proporcionar los datos necesarios para la elaboración de indicadores y los que, a efectos estadísticos, se puedan emplear para estudios relativos a los aspectos técnicos, económicos, laborales y sociales.
 20. En el caso de operaciones que comprendan inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre durabilidad de las operaciones.

3. MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN

El beneficiario podrá solicitar la modificación del proyecto previsto en la solicitud de ayuda hasta tres meses antes de la fecha límite para la presentación de las solicitudes de pago.

Se podrá modificar el proyecto de innovación siempre y cuando esto no suponga:

- a) La alteración de la finalidad de la subvención o del proyecto de innovación.
- b) El incumplimiento de alguna condición establecida por las bases reguladoras, de alguna condición de subvencionabilidad, o la reducción de la valoración otorgada por la Comisión de Valoración.
- c) La modificación de la agrupación de solicitantes, salvo por razones de fuerza mayor equivalentes a la disolución o desaparición de un miembro.
- d) El incremento de la subvención total otorgada a la agrupación, o de alguna de sus anualidades comprometidas
- e) El dañar derechos de terceros.



Las modificaciones deberán ser comunicadas, por parte del representante de la agrupación, a la Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Política Forestal, para que la eleve al FEGA para su aprobación.

4. PERIODO SUBVENCIONABLE DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN

El periodo subvencionable de los gastos comprenderá desde la presentación de la solicitud de ayuda hasta la fecha de finalización del período de ejecución de los proyectos innovadores.

Los proyectos podrán tener una duración máxima de dos periodos de ejecución que tendrán la siguiente duración:

El primer período de ejecución: desde la presentación de la solicitud de ayuda hasta el 15 de julio de 2019, ampliable de forma voluntaria hasta el 1 de septiembre de 2019.

El segundo periodo de ejecución comprenderá desde la presentación de la solicitud de ayuda hasta el 15 de julio de 2020.

Con el fin de no perjudicar los intereses de ningún beneficiario, se considera que la ampliación del plazo de ejecución anteriormente citado debe tener carácter voluntario para los beneficiarios, si bien ha de destacarse que se presentará una sola solicitud de pago por cada período de ejecución y que, sólo serán subvencionables los gastos que correspondan a actuaciones ejecutadas, justificadas y abonadas dentro del periodo subvencionable establecido, tal como se establece en el artículo 17.5. a) del Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo.

En ningún caso, se producirá una variación del importe de la subvención concedida en ninguna de las anualidades.

La fecha de inicio y de finalización de las actuaciones de los proyectos se detallará en el calendario de ejecución de la solicitud de ayuda. De esta forma se determinará el presupuesto del proyecto para cada periodo de ejecución y la subvención correspondiente para cada uno de ellos.

En el caso de que los beneficiarios decidan extender el primer periodo de ejecución según lo indicado y esta extensión suponga una modificación del proyecto o del calendario de ejecución, y por tanto de la resolución de concesión de la subvención, deberán comunicar la oportuna modificación, hasta tres meses antes de la fecha límite para la prestación de las solicitudes de pago, es decir hasta el 16 de junio, a la Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Política Forestal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo, por el que se



establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a la ejecución de proyectos de innovación de interés general por grupos operativos de la AEI para la Innovación en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

a) Costes de funcionamiento de cooperación:

1.º Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de los miembros de la agrupación beneficiaria para sus reuniones.

2.º Servicios del coordinador del proyecto.

3.º Gastos de personal propio de la agrupación de beneficiarios ligados a la organización de reuniones relacionadas con procesos de trabajo en común.

4.º Servicios del auditor o empresa de auditoría inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, para fines directamente vinculados al funcionamiento de la cooperación.

b) Costes directos de ejecución del proyecto de innovación:

1.º Gastos del personal propio o específicamente contratado con motivo del proyecto, de los miembros de la agrupación beneficiaria con dedicación exclusiva o parcial, en la medida en que estén dedicados al proyecto, vinculados a la ejecución del proyecto innovador o a actividades de justificación de la subvención.

2.º Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de los miembros de la agrupación beneficiaria inherentes a la ejecución del proyecto de innovación.

3.º Costes de material fungible, en la medida y durante el periodo en que se utilice directamente para el proyecto.

4.º Alquiler de equipos, instalaciones, fincas.

5.º Gastos de consultoría tecnológica y de asesoría, y de los servicios necesarios para la realización del proyecto.

6.º Gastos derivados de la contratación tecnológica, el desarrollo de prototipos en el marco del proyecto, de la realización de pruebas piloto, y de la tramitación de la protección de la propiedad intelectual del producto o proceso

7.º Gastos en inversiones materiales o inmateriales que se limitarán a:

- La construcción, adquisición (incluido el arrendamiento financiero) o mejora de bienes inmuebles. No será subvencionable la adquisición de terrenos no edificados y edificados.



- La compra o arrendamiento con opción a compra de nueva maquinaria y equipo hasta el valor de mercado del producto
 - Los costes generales, hasta un máximo del 8% de los gastos subvencionables, vinculados a los gastos contemplados en los guiones anteriores, tales como los honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental, incluidos los estudios de viabilidad. Los estudios de viabilidad seguirán considerándose subvencionables aun cuando, atendiendo al resultado, no se efectúen gastos contemplados en los guiones anteriores.
 - Las siguientes inversiones intangibles: adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones o patentes, licencias, derechos de autor, marcas registradas
 - Los costes de instauración de planes de gestión forestal e instrumentos equivalentes.
- c) Costes de actividades de divulgación del proyecto innovador.
- 1º. Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de los miembros de la agrupación beneficiaria inherentes a la divulgación del proyecto de innovación.
 - 2º. Costes de material fungible, ligado a la divulgación.
 - 3º. Alquiler de espacios.
 - 4º. Gastos de servicios ligados a la divulgación.

Estos gastos, estarán sujetos a los siguientes límites:

- a) El bloque de gastos de funcionamiento de cooperación no podrán superar el 25% del importe total de los gastos subvencionables.
- b) El bloque de gastos directos de ejecución del proyecto de innovación no podrán superar el 75% del importe total de los gastos subvencionables y en ningún caso serán inferiores al 50%.
- c) El bloque de gastos de actividades de divulgación no podrán superar el 25% del importe total de los gastos subvencionables y en ningún caso serán inferiores al 8%.
- d) Las actividades subcontratadas no excederán del 40% del importe total de los gastos subvencionables.
- e) Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal de los miembros de la agrupación beneficiaria, ya sean de cooperación, como directamente vinculados a la ejecución, o a la divulgación del proyecto de innovación no superarán conjuntamente el 15% del importe total de los gastos subvencionables. Además, tanto para la elaboración de los presupuestos de la solicitud de ayuda, como para el cálculo efectivo de los gastos subvencionables, las cuantías máximas subvencionables serán:



Alojamiento	Manutención comida y cena	Manutención o comida o cena
65,97	37,40	18,70

f) Los gastos subvencionables de personal serán los que correspondan a trabajadores con relación laboral con los miembros de la agrupación de beneficiarios, o en caso de miembros que sean autónomos, sus honorarios, y sólo serán subvencionables hasta el límite de las retribuciones fijadas como salario base más pagas extraordinarias para los correspondientes grupos profesionales en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, sujetos a estos importes máximos, en función del grupo profesional indicado en el contrato laboral:

Grupo profesional, e información estimada sobre el nivel de formación requerido	Salario base anual + pagas extraord (jornada anual 1.720 horas)	Máximo coste horario (€/hora)
1- Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.	28.056,00	16,31
2-Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.	23.223,90	13,50
3-Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.	18.170,88	10,56
4-Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.	15.195,18	8,83
5-Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.	14.375,62	8,36

En el caso de no superar este límite de coste horario, se podrá imputar la cotización de la Seguridad Social correspondiente a la empresa.

Si se supera el límite de coste horario, el importe imputable por la cotización de la Seguridad Social correspondiente a la empresa, será, como máximo, el que correspondería de haber percibido la retribución límite del correspondiente grupo de cotización.



Los costes indirectos serán del 15% de los costes directos de personal subvencionables.

El IVA será subvencionable cuando no sea recuperable. No serán subvencionables los gastos notariales.

No se considerarán gastos subvencionables en ningún caso las actividades de investigación, por lo que las tareas desarrolladas por los miembros del grupo deberán ir siempre orientadas a la aplicación práctica del conocimiento.

6. SOLICITUD DE ANTICIPOS

Se podrán realizar pagos anticipados de la subvención concedida en el caso de que el proyecto innovador contemplara gastos de inversión. El importe del anticipo cubrirá el 50% como máximo de la ayuda pública correspondiente a la inversión. Todos estos tipos de gasto darán lugar a un anticipo único, independientemente del periodo de ejecución en el que se planifiquen las inversiones.

Se establece un importe mínimo de 2.000 euros por debajo del cual no se tramitarán pagos anticipados.

Las agrupaciones beneficiarias podrán solicitar estos pagos dentro de los 20 días siguientes a la firma de la Resolución de concesión de las ayudas, aportando la siguiente documentación:

Documentación necesaria:

- Originales de los resguardos de la caja general de depósitos, que se presentarán en el Registro General del FEGA (de forma presencial), indicando a que solicitud pertenece. Este documento debe presentarse antes de solicitar el anticipo.
- Solicitud de anticipo, según el modelo establecido en el Anexo IV.
- Copia de las garantías presentadas, una por cada miembro de la agrupación que solicita el anticipo, en la caja general de depósitos, que debe ajustarse a los modelos establecidos en el Anexo V.
- Declaración responsable, tanto de la agrupación como de sus miembros, de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos del artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, según los modelos establecidos en los Anexos VIII y Anexo IX.
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o, en su defecto, autorización al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, para recabar de la Agencia Tributaria, y de la Tesorería General de la Seguridad Social dicha información.
- Certificado bancario que recoja los datos de la cuenta elegida para recibir la ayuda.



7. REQUISITOS ESPECIFICOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO

Las solicitudes de pago se dirigirán al Presidente del FEGA y se cumplimentarán según el modelo que figura como Anexo III en esta guía.

Es obligatoria la presentación electrónica de la solicitud y de la documentación correspondiente, disponible en la sede electrónica del FEGA, cuya dirección es <https://www.sede.fega.gob.es>, dentro del apartado de “Catálogo de Servicios”, accesible desde dicha sede.

Además del anticipo referido, se presentará una o dos solicitudes de pago, según el proyecto se estructure en uno o dos períodos de ejecución según sea su duración:

- Para la solicitud de pago del primer periodo de ejecución la solicitud de pago se presentará entre el 16 de julio de 2019 y el 16 de septiembre de 2019.
- Para la solicitud de pago del segundo periodo de ejecución (en proyectos que finalicen después del 15 de julio de 2019), la solicitud de pago se presentará entre el 16 y el 31 de julio de 2020.

La documentación que acompañará a cada solicitud de pago serán los modelos que figuran en los anexos de esta guía, en su caso:

- a) Un informe resumen de las actuaciones que se han llevado a cabo en el que se justifique el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas, cumplimiento de resultados, objetivos y prioridad o área focal atendida.
- b) Una evaluación de los resultados obtenidos que puedan verificarse en la fecha del informe. Podrá ser una evaluación interna, o una evaluación externa contratada a un evaluador o entidad de evaluación con experiencia y capacidad.
- c) Un estado financiero recapitulativo donde consten los gastos planificados y los realizados efectivamente, cada uno de ellos relacionado con las actuaciones correspondientes, según el modelo establecido en el anexo VI de esta guía.
- d) Un extracto de las cuentas bancarias (una única por miembro de la agrupación salvo en casos excepcionales debidamente justificados) correspondiente al periodo de ejecución para el que se solicita el pago.
- e) Facturas y justificantes de pago correspondientes. Para la justificación de los gastos de personal se deberá presentar la justificación del coste salarial del último año y del número de horas de la jornada. Se presentarán las nóminas junto con las órdenes de transferencia del período a que se refiere la ayuda, el certificado de horas trabajadas cada mes firmado por el jefe de personal, los documentos justificativos del gasto de Seguridad Social y los acreditativos del ingreso en el correspondiente organismo oficial, así como los documentos acreditativos del ingreso en el correspondiente organismo oficial de las retenciones del IRPF, correspondientes a las citadas nóminas. Así mismo, en el supuesto de adquisición de bienes inmuebles además de la



factura se justificarán con un certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

f) Cuadro repertoriado de facturas, donde se relaciona cada una de las facturas con sus correspondientes justificantes de pago y los apuntes en la cuenta bancaria única por miembro, según el modelo establecido en el Anexo VII de esta guía.

g) Toda la documentación justificativa de las actuaciones realizadas, (en todo caso, actas de las reuniones celebradas por los miembros del grupo operativo con indicación de su fecha, orden del día, acuerdos adoptados y los asistentes a la misma, documentos gráficos que reflejen el desarrollo de las actividades, así como cuantas otras fuentes de verificación de las actividades subvencionadas puedan proceder)

h) Una declaración responsable, tanto de la agrupación como de sus miembros, de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos del artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, según los modelos establecidos en los Anexos VIII y Anexo IX de esta guía.

i) Autorización a la Administración para consultar que, tanto la agrupación como sus miembros están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, certificados de estar al corriente de las mismas.

j) Datos bancarios de la cuenta elegida para recibir la ayuda.

k) No obstante, podrá ser requerida documentación justificativa complementaria para la justificación del gasto realizado.

l) El cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.5 y 9.7 del Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo, en su caso.

m) Resumen de los gastos limitados por el Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo, según el modelo establecido en el Anexo XI de esta guía.

n) Ficha resumen de divulgación de los resultados del proyecto según el modelo establecido en el Anexo XII de esta guía. Únicamente se presentará si ésta ha sufrido cambios desde su anterior presentación.

o) Para los gastos que vayan a superar las cuantías establecidas la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor (15.000 euros para servicios y suministros y 40.000 euros para obras), el solicitante deberá presentar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con fecha previa a la contratación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, lo que deberá justificarse adecuadamente. La elección entre las ofertas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

La documentación relacionada con las letras d), e), f), g) y l), podrá sustituirse, por una memoria económica abreviada que contendrá, como mínimo, un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas, según el



modelo establecido en el Anexo VI y una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Esta memoria irá acompañada de informe de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El auditor deberá revisar la totalidad de la documentación de las letras d), e), f), g) y l) y pronunciarse expresamente en su informe sobre todos los extremos revisados, incluyendo, un informe de valoración de los gastos, en el que a juicio del auditor, puedan ser considerados elegibles o no.

Su contenido mínimo se establece en el Anexo X de esta guía.

En caso de que el FEGA, a la vista del contenido del informe de auditoría presentado no pueda acreditar que las actuaciones subvencionadas se han realizado conforme a la normativa que las regula, podrá solicitar a los beneficiarios la presentación de toda la documentación justificativa antes enumerada, para tener las garantías necesarias para resolver el pago del expediente.

Teniendo en cuenta la obligatoriedad de la presentación electrónica de la solicitud y de la documentación que la acompaña, los documentos que se aporten a través de la sede electrónica deberán ir nombrados según los códigos que figuran en el [Anexo XIII](#) de esta guía.

El importe a indicar en la solicitud de pago como importe total de la ayuda solicitada (€), deberá incluir la parte correspondiente a los costes indirectos.

La presentación telemática de la solicitud de pago se realiza por Sede electrónica del FEGA, a partir del enlace: <https://www.sede.fega.gob.es/>. Durante la grabación de datos de la solicitud, es necesario proceder a validar la identificación del beneficiario en distintas ocasiones, mediante el certificado electrónico de la entidad jurídica solicitante o del representante.

Una vez accedido a la captura web de la aplicación GesPND, los pasos a seguir son: inserción de datos de la solicitud, indicación de la documentación presentada, carga del cuadro repertoriado de justificantes de gastos y justificantes de pago, adjuntar documentación, validar, registrar y firmar la solicitud.

8. INTENSIDAD E IMPORTE DE LA AYUDA

Las ayudas tendrán un límite de 600.000 € por agrupación beneficiaria.

De acuerdo con el artículo 2 del Real Decreto 169/2018 de bases, los proyectos innovadores deberán contribuir a unas prioridades y áreas focales concretas.



La tipología de gastos subvencionables y las intensidades de ayuda son las siguientes:

Tipo de gasto subvencionable	Intensidad de la ayuda		
	Ámbito del Anexo I TFUE.	Fuera del ámbito del Anexo I TFUE pero forestal.	Fuera del Anexo I TFUE, y no forestal
Costes de funcionamiento de cooperación	100%	100%	50%
Costes directos de ejecución del proyecto de innovación que no son de inversión.	100%	100%	50%
Costes directos de ejecución del proyecto en inversiones	60%	40%	10%
Costes de actividades de divulgación del proyecto innovador	100%	100%	50%

En los casos en los que la intensidad de la ayuda no llegue a cubrir el 100% de la actuación subvencionada, al cursar la solicitud la agrupación solicitante adquiere el compromiso de aportar la parte restante en caso de resultar beneficiario. La forma de justificación de estos aportes propios será igual que la forma de justificar la aplicación de los fondos públicos.

9. GRADUACIÓN DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento en los plazos de presentación de la solicitud de pago por razones imputables al beneficiario conllevará una penalización del 1% de la ayuda por día hábil de retraso en la presentación de la solicitud de pago o de la documentación relacionada.

En los supuestos en los que la diferencia entre el importe pagadero a la agrupación beneficiaria en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión y el importe pagadero a la agrupación beneficiaria tras el examen de la admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago sea de más de un 10% de este último, se aplicará una sanción administrativa al mismo igual a la diferencia entre los dos importes, pero no más allá de la retirada total de la ayuda.



La realización sin notificación previa de modificaciones en la composición del grupo operativo, supondrá la pérdida de derecho al cobro de la ayuda para la agrupación.

El incumplimiento de las actividades de divulgación previstas en su caso en la solicitud, con carácter adicional a las obligatorias a través de la Red Rural Nacional y la Red AEI-Agri, supondrá la reducción del importe a pagar en un 20 % del importe correctamente justificado por cada uno de los beneficiarios.

El incumplimiento de la obligación de facilitar la información que requiere la Comisión Europea (formato común de la Red AEI-Agri) y la Red Rural Nacional para publicar información general sobre las actividades del grupo operativo y los resultados de los proyectos, supondrá para todos los beneficiarios de la agrupación una reducción de la ayuda del 25% si no se realiza en los plazos y forma exigibles de acuerdo con las bases reguladoras y podrá llegar al 100% de la ayuda si a requerimiento del órgano tramitador del pago en el plazo de 10 días sigue sin cumplirse ninguna de estas obligaciones.

10.DATOS DE CONTACTO

Los solicitantes podrán dirigirse al FEAGA para requerir cualquier aclaración que precisen en relación con la justificación de los gastos de la ayuda. Para ello los datos de contacto son los siguientes:

FEAGA
Subdirección General de Regulación de Mercados
C/ José Abascal, 4 – 7ª planta
28003 Madrid

Teléfono 91 347 49 18
Fax 91 347 47 07
e-mail: pndr2014-2020-fega@fega.es

ANEXO I: MODELO DE PANEL

Modelo de panel para actividades de divulgación

Nombre de la actuación			
Actuación cofinanciada por la Unión Europea			
	<i>Europa invierte en las zonas rurales</i>		
	INVERSIÓN:		
	Total	xxxxxx €	
	Cofinanciación UE	xx %	

Modelo de cartel para inversiones

Nombre de la actuación			
DISCULPEN LAS MOLESTIAS			
	<i>Europa invierte en las zonas rurales</i>		
	INVERSIÓN:		
	Total	xxxxxx €	
	Cofinanciación UE	xx %	
	Plazo de ejecución	xxx meses	



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA,
Y ALIMENTACIÓN



PNDR
Programa Nacional
de Desarrollo Rural
2014-2020



ANEXO II: LOGOTIPOS Y MODELOS A UTILIZAR EN LAS ACTUACIONES DE INFORMACIÓN, PUBLICIDAD, DIFUSIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA,
Y ALIMENTACIÓN



PNDR
Programa Nacional
de Desarrollo Rural
2014-2020



ANEXO III: SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DE INTERÉS GENERAL POR GRUPOS OPERATIVOS DE LA ASOCIACIÓN EUROPEA PARA LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD AGRÍCOLAS (AEI-AGRI). CONVOCATORIA 2018.CONVOCATORIA 2018.

Número de expediente:

Nombre de la agrupación:

I. DATOS PERSONALES Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN

Nombre o razón social

NIF/NIE

I.I. REPRESENTANTE LEGAL.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI/NIF, pasaporte o documento equivalente en caso de extranjeros, NIE	Teléfono de contacto, correo electrónico y fax	Cargo que desempeña o relación con la agrupación que representa
Datos bancarios de la cuenta única		
Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos de la cuenta bancaria única indicada		
Titular de la cuenta		Número de la cuenta bancaria (IBAN)

El representante de la agrupación se compromete a cumplir con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo.

II. DATOS Y DOMICILIO DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN SOLICITANTE

Nombre o razón social	NIF/NIE	Domicilio: Calle/plaza núm.	Localidad	Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono	FAX	Correo electrónico



Los miembros de la agrupación solicitante de la ayuda cumplen con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo.

III. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (REPRESENTANTE).

Domicilio: Calle/plaza núm.	Localidad	Municipio	Provincia
Código postal	Teléfono y fax		Correo electrónico

IV. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA CON LA SOLICITUD.

V.I. Opto por la justificación establecida en el artículo 17.6 de las BBRR

- Un informe resumen de las actuaciones que se han llevado a cabo en el que se justifique el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas, cumplimiento de resultados, objetivos y prioridad o área focal atendida.
- Una evaluación de los resultados obtenidos que puedan verificarse en la fecha del informe. Podrá ser una evaluación interna, o una evaluación externa contratada a un evaluador o entidad de evaluación con experiencia y capacidad.
- Un estado financiero recapitulativo donde consten los gastos planificados y los realizados efectivamente, cada uno de ellos relacionado con las actuaciones correspondientes, según el modelo establecido en el anexo IX de la convocatoria.
- Un extracto de la cuenta bancaria única de cada miembro de la agrupación para los movimientos relacionados con la subvención.
- Facturas y justificantes de pago correspondientes.
- Cuadro repertoriado de facturas, donde se relaciona cada una de las facturas con sus correspondientes justificantes de pago y los apuntes en la cuenta bancaria, según modelo establecido en el anexo X de la convocatoria.
- Toda la documentación justificativa de las actuaciones realizadas.
- Declaración responsable, tanto de la agrupación como de sus miembros según los modelos establecidos en los anexos XI y XII de la convocatoria, de:
 - no hallarse incurso en ninguno de los supuestos del artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre;
 - no haber recibido ayudas para la misma finalidad y objeto, indicando, en su caso, las fuentes e importes de la financiación solicitada procedente de las administraciones públicas o de otros entes públicos o privados para la misma finalidad;
 - no encontrarse inmersa en un proceso de reintegro de subvenciones;
- Autorización a la Administración para consultar que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, certificados de estar al corriente de las mismas.
- Datos bancarios de la cuenta única elegida para recibir la ayuda.
- Ficha resumen de divulgación de los resultados del proyecto, según modelo establecido en el anexo IV de esta resolución.
- Justificación de los gastos de personal.



- Resumen de los gastos limitados por el Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo, según el modelo establecido en el anexo XIV
- En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
- Justificación del cumplimiento de lo previsto en los artículos 9.5 y 9.7, en su caso.
- Otra documentación. En su caso, indíquese:

V.II. Opto por la justificación establecida en el artículo 17.7 de las BBRR

- Un informe resumen de las actuaciones que se han llevado a cabo en el que se justifique el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas, cumplimiento de resultados, objetivos y prioridad o área focal atendida.
- Una evaluación de los resultados obtenidos que puedan verificarse en la fecha del informe. Podrá ser una evaluación interna, o una evaluación externa contratada a un evaluador o entidad de evaluación con experiencia y capacidad.
- Un estado financiero recapitulativo donde consten los gastos planificados y los realizados efectivamente, cada uno de ellos relacionado con las actuaciones correspondientes, según el modelo establecido en el anexo IX.
- Declaración responsable, tanto de la agrupación como de sus miembros según los modelos establecidos en los anexos XI y XII de esta convocatoria, de:
 - no hallarse incurso en ninguno de los supuestos del artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre;
 - no haber recibido ayudas para la misma finalidad y objeto, indicando, en su caso, las fuentes e importes de la financiación solicitada procedente de las administraciones públicas o de otros entes públicos o privados para la misma finalidad;
 - no encontrarse inmersa en un proceso de reintegro de subvenciones;
- Autorización a la Administración para consultar que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, certificados de estar al corriente de las mismas.
- Datos bancarios de la cuenta única elegida para recibir la ayuda.
- Ficha resumen de divulgación de los resultados del proyecto, según modelo establecido en el anexo IV de esta resolución.
- Informe de Auditor.
- Otra documentación. En su caso, indíquese:



SECRETARÍA GENERAL
DE AGRICULTURA
Y ALIMENTACIÓN

FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A

V. SOLICITUD.

El/la abajo firmante solicita el pago de la ayuda a que se refiere la presente instancia por importe de..... € y declara que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo los requisitos exigidos y aceptando las condiciones establecidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y que conoce las obligaciones establecidas en el artículo 14 del Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo, y que se compromete a cumplirlas. Igualmente autoriza al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para el uso y tratamiento de los datos de carácter personal que constan en la documentación presentada y en esta solicitud, a los efectos del inequívoco consentimiento previsto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y disposiciones concordantes.

En _____, a __de _____de 201_.

(Firma)

Sr. Presidente del Fondo Español de Garantía Agraria O.A.

C/. Beneficencia, 8.

28071 Madrid.

ANEXO IV: MODELO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE AYUDAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DE INTERÉS GENERAL POR GRUPOS OPERATIVOS DE LA ASOCIACIÓN EUROPEA PARA LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD AGRÍCOLAS (AEI-AGRI). CONVOCATORIA 2018.

I. PROYECTO:

Título
Nombre de la agrupación:

II. DATOS PERSONALES Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN

Nombre o Razón social

NIF/NIE

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI/NIF, pasaporte o documento equivalente en caso de extranjeros, NIF/NIE	Teléfono de contacto, correo electrónico y fax	Cargo que desempeña o relación con la agrupación que representa
Datos bancarios de la cuenta única		
Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos de la cuenta bancaria única indicada		
Titular de la cuenta		Número de la cuenta bancaria (IBAN)
<input type="checkbox"/> El representante de la agrupación se compromete a cumplir con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo.		

III. DATOS Y DOMICILIO DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN SOLICITANTE.

Nombre o razón social	NIF/NIE	Domicilio: Calle/plaza núm.	Localidad	Provincia	Código Postal	Teléfono	FAX	Correo electrónico

Los miembros de la agrupación solicitante de la ayuda cumplen con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 169/2018 de 23 de marzo.

IV. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (REPRESENTANTE).

Domicilio: Calle/plaza núm.	Localidad	Provincia
Código postal	Teléfono y fax	Correo electrónico

V. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA CON LA SOLICITUD.

Copia de la garantía presentada en la caja general de depósitos, que debe ajustarse a los modelos establecidos en el Anexo VII

Original del resguardo de la caja general de depósitos. (**NOTA:** este documento se debe presentar por Registro General del FEGA, por lo que indique a continuación el número de registro de presentación asignado _____". Debe marcar la casilla y subir por Sede Electrónica una copia de dicho documento.

Declaración responsable, tanto de la agrupación como de sus miembros, de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos del artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, según los modelos establecidos en los Anexos XI y Anexo XII de la convocatoria.

Otros.....

El/la abajo firmante autoriza al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación a recabar de la Agencia Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social información relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social:

Sí

NO. El solicitante de la ayuda deberá aportar los correspondientes certificados.

VI. SOLICITUD.

El/la abajo firmante solicita el pago del anticipo de la ayuda a que se refiere la presente instancia por importe de.....
€, repartido a cada miembro de la agrupación de la siguiente manera,

Nombre o razón social*	NIF/NIE	Importe (€)

* Incluir todos los miembros de la agrupación aunque no perciban anticipo por no presupuestar importe en inversiones materiales o inmateriales

y declara que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo los requisitos exigidos y aceptando las condiciones establecidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y que conoce las obligaciones establecidas en el artículo 14 del Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo, y que se compromete a cumplirlas. Igualmente autoriza al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para el uso y tratamiento de los datos de carácter personal que constan en la documentación presentada y en esta solicitud, a los efectos del inequívoco consentimiento previsto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y disposiciones concordantes.

En _____, a __de _____de 201__.

(Firma)

Sr. Presidente del Fondo Español de Garantía Agraria O.A.
C/. Beneficencia



ANEXO V: MODELO DE AVAL COMO GARANTÍA PARA EL ANTICIPO

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca) con N.I.F. _____, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en _____ (calle/plaza/avenida) _____ CP _____ y en su nombre (nombre y apellidos de los Apoderados) _____ con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento

A V A L A

A: (nombre y apellidos o razón social del avalado) _____ N.I.F. _____, ante el FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A. en virtud de lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a la ejecución proyectos de innovación de interés general por grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas (AEI-AGRI), para responder del anticipo de € de la contribución comunitaria y nacional para el Proyecto de innovación denominado hasta la cantidad máxima de (importe en letra EUROS (en cifra)) _____

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 DEPOSITOS, con sujeción a los términos previstos en el Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014, de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.

El presente aval estará en vigor hasta que el FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A. autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Este aval ha sido inscrito en el registro especial de avales con el número _____

..... (lugar y fecha)
.....(razón social de la entidad)
..... (firma de los apoderados)



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europe invests in the future



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA,
Y ALIMENTACIÓN



PNDR
Programa Nacional
de Desarrollo Rural
2014-2020

FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A

**VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORIA JURÍDICA O ABOGACÍA
DEL ESTADO**

PROVINCIA:

FECHA:

NÚMERO Ó CÓDIGO



MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN COMO GARANTÍA DE ANTICIPO.

Certificado número

La entidad (razón social completa de la entidad aseguradora)_____ (en adelante asegurador) con NIF_____, y domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en_____ en la calle/plaza/avenida____ _ CP_____ debidamente representado por D._____ con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento

A S E G U R A

A: (nombre y apellidos o razón social del avalado) con N.I.F._____, en concepto de tomador del seguro, ante el FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A., en adelante asegurado, hasta la cantidad máxima de (importe en letra) _____, (importe en cifra) _____ en virtud de lo dispuesto en el artículo 16 Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a la ejecución proyectos de innovación de interés general por grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas (AEI-AGRI), para responder del anticipo de€ de la contribución comunitaria y nacional para el Proyecto de innovación denominado, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurador.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurado a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro. Este seguro de caución se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y división.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del LA CAJA GENERAL DE DEPOSITOS en los términos establecidos en el Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014, de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A. autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

..... (lugar y fecha)
..... (firma del asegurador)

**VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORIA JURÍDICA O ABOGACÍA
DEL ESTADO**

PROVINCIA:

FECHA:

NÚMERO Ó CÓDIGO



ANEXO VI: ESTADO FINANCIERO RECAPITULATIVO

DATOS DEL REPRESENTANTE		DNI/NIF, pasaporte o documento equivalente en caso de extranjeros, NIE
Nombre o Razón social		
<input type="text"/>		<input type="text"/>

	Miembro de la Agrupación	Presupuesto (€) (a)	Anualidad	Gastos realizados (€) (b)	Presupuesto - gastos realizados (€) (c= a - b)	%Dif. [d=100x(c/a)]
TOTAL:						

Esta tabla se deberá cumplimentar con cada uno de los miembros de la agrupación ordenados de modo que cada uno de ellos aparezca en una fila.

- (a) Presupuesto concesión (€). Se indicará el presupuesto publicado para cada uno de los miembros en la Resolución de concesión definitiva para el periodo de ejecución para el que se solicita el pago. Anualidad. Se indicará el periodo de ejecución: 2019, para gastos realizados desde la solicitud de ayuda hasta el 15 de julio de 2019; y 2020, para gastos realizados desde la solicitud de ayuda hasta el 15 de julio de 2020.
- (b) Gastos realizados (€). Se completará el total de los gastos materialmente realizados y justificados por miembro de todas las partidas y actuaciones, **incluyendo los costes indirectos**.
- (c) Presupuesto concesión - gastos realizados (€). Se rellenará con el importe resultante de la diferencia de las cantidades indicadas en las columnas anteriores.

En cada miembro, cuando los gastos realizados (c) son superiores al presupuesto concesión (a), su diferencia (c=a-b) aparecerá con un valor de 0..



ANEXO VII: CUADRO REPERTORIADO DE FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE GASTO

EXPEDIENTE			
CUADRO REPERTORIADO DE FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE GASTO			
DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN	Nombre / Razón Social:	NIF:	Códigos para los pagos efectuados y apuntados: 1. Transferencia bancaria. 2. Letra de cambio. 3. Cheques. 4. Pago en metálico. 5. Traspaso contable. 6. Pagaré. 7. Tarjeta bancaria 8. Otros
TÍTULO DEL PROYECTO			
PROYECTO DE COOPERACIÓN	JUSTIFICANTE DE GASTO		PAGOS EFECTUADOS Y REFLEJADOS EN LA CUENTA ÚNICA***

NIF del miembro de la agrupación	Nombre o Razón social del miembro de la agrupación que realiza la actividad	Nº Actuación	Actuación	Nº Concepto de gasto*	Concepto de gasto*	Límite anexo	Nº orden	Nº documento de gasto	Fecha de emisión (DD/MM/AAAA)	Emitido por (nombre proveedor o emisor)	CIF/NIF del proveedor o emisor	Importe total del justificante de gasto (sin IVA) (€)	IVA (€)	Importe total del justificante de gasto (con IVA) (€)	Objeto del gasto	Importe a imputar del concepto (€)**	Observaciones del gasto	Código del Pago	Nº de documento de pago	Fecha (DD/MM/AAAA)	Importe del Pago (€)	Observaciones del pago****

* Una actuación puede incluir varios conceptos de gasto.

** El Importe del concepto /subconcepto a imputar incluirá el IVA cuando éste sea subvencionable. En caso contrario, el importe no incluirá el IVA.

*** Independientemente de la forma de pago elegida, todos los apuntes deben quedar reflejados en la cuenta única para ser subvencionables.

**** Deberá indicarse cualquier aspecto que afecte a la relación de pago y gasto. Si se trata de un pago conjunto o masivo se indicaran por su nº de orden todos los gastos que han sido pagados de forma conjunta.

INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL CUADRO REPERTORIADO:

Este cuadro contendrá la justificación de todos los gastos y pagos. Tomando como base las actividades y los conceptos de gasto previstos en la solicitud de ayuda, se detallará en este cuadro, la relación de gastos realizados por cada miembro beneficiario con su correspondiente justificación de gastos y pagos.

Para ello, se incluirá **un registro para cada uno de los conceptos de gasto así como para cada justificante de gasto o pago**, indicando expresamente el importe a imputar para cada uno de los registros.

Este cuadro consta de los siguientes bloques:

a) BLOQUE 1. PROYECTO DE COOPERACIÓN

NIF del miembro de la agrupación	Nombre o Razón social del miembro de la agrupación que realiza la actividad	Nº Actuación	Actuación	Nº Concepto de gasto*	Concepto de gasto*	Límite anexo

- **NIF del miembro de la agrupación:** NIF del miembro beneficiario que ha realizado el gasto.
- **Nombre o Razón social del miembro de la agrupación que realiza la actividad.**
- **Nº Actuación y Actuación:** número de actuación y denominación de la actuación del gasto realizado, de acuerdo con lo descrito en el [Cuadro 1. Actuaciones](#).
- **Nº concepto de gasto y concepto de gasto:** nº del concepto de gasto y denominación del concepto de gasto, de acuerdo con lo descrito en el [Cuadro 2. Conceptos de gasto asociados a actuaciones](#).
- **Límite anexo:** límites aplicables al concepto de gasto, de acuerdo a lo descrito en el [Cuadro 3. Límites aplicables](#).

b) BLOQUE 2. JUSTIFICANTE DE GASTO

Nº orden	Nº documento de gasto	Fecha de emisión (DD/MM/AAAA)	Emitido por (nombre del proveedor o emisor)	CIF/NIF del proveedor o emisor	Importe total del justificante de gasto (sin IVA) (€)	IVA (€)	Importe total del justificante de gasto (con IVA) (€)	Objeto del gasto	Importe a imputar del concepto /subconcepto (€)**	Observaciones del gasto

- **Nº orden:** número de orden correlativo asignado por el beneficiario de la ayuda a cada justificante de gasto. Esta numeración se repetirá para cada miembro beneficiario del Grupo Operativo.

IMPORTANTE: Este número se anotará sobre el justificante de gasto aportado, por ejemplo en la esquina superior derecha de la factura, certificado, etc.

- **Nº documento de gasto:** número identificativo del documento de gasto, por ejemplo código de factura asignado por el proveedor, nº de certificado, nº del documento de dietas o recibí, etc.
- **Fecha de emisión (DD/MM/AAAA):** fecha de emisión del documento de gasto.
- **Emitido por (nombre del proveedor o emisor):** nombre del emisor del documento de gasto.
- **NIF del proveedor o emisor:** NIF del emisor del documento de gasto.
- **Importe total del justificante de gasto (sin IVA) (€):** importe **total sin IVA** reflejado en el justificante de gasto.
- **IVA (€):** importe del IVA, en su caso, reflejado en el documento de gasto.
- **Importe total del justificante de gasto (con IVA) (€):** importe **total con IVA** reflejado en el justificante de gasto.

IMPORTANTE: El importe total del justificante de gasto con IVA, sin IVA y su IVA correspondiente, se reflejará tantas veces como se incluya un mismo documento de gasto para distintos objetos de gasto.

- **Objeto del gasto:** descripción del gasto realizado.

IMPORTANTE: El objeto del gasto debe estar reflejado en el justificante del gasto.

- **Importe a imputar del Concepto (€):** sobre el total del importe incluido en el justificante de gasto, importe elegible correspondiente al gasto realizado.



IMPORTANTE: Este importe incluirá el IVA cuando éste sea subvencionable. En caso contrario el importe no incluirá IVA.

- **Observaciones del gasto:** cualquier información relevante sobre el gasto efectuado que no quede reflejada en las casillas anteriores.

Para los gastos asociados a los conceptos de gasto A1, B2 y C1, **movilidad y manutención**, se debe detallar en este campo el nombre de la persona o personas que generan dicho gasto. Para el cálculo efectivo de los gastos subvencionables, se tendrán en cuenta las cuantías máximas que aparecen en la siguiente tabla, en euros:

Alojamiento	Manutención comida y cena	Manutención o comida o cena
65,97	37,40	18,70

El gasto de desplazamiento en vehículo propio no puede superar el límite de 0,19 €/km, establecido en la Orden EHA 3770/2005.

Para los gastos asociados a la partida A3 y B1, **gastos de personal de miembros de la agrupación**, se debe indicar el número de horas imputadas por cada trabajador en cada uno de los números de orden. Se calculará el coste horario medio dividiendo la retribución salarial bruta de los 12 meses anteriores al otorgamiento de la ayuda, entre 1.720 horas si el contrato es a tiempo completo, o las partes proporcionales en el caso de que el trabajador haya estado contratado menos de 12 meses, o trabaje a tiempo parcial (€/hora). El coste horario medio no superará los límites indicados en la siguiente tabla:

Grupo profesional, e información estimada sobre el nivel de formación requerido	Salario base anual + pagas extraord. (jornada anual 1.720 horas)	Máximo coste horario (€/hora)
1- Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.	28.056,00	16,31
2-Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.	23.223,90	13,50
3-Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.	18.170,88	10,56
4-Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.	15.195,18	8,83
5-Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.	14.375,62	8,36

En el caso de no superar este límite de coste horario, se podrá imputar la cotización de la Seguridad Social correspondiente a la empresa.

Si se supera el límite de coste horario, el importe imputable por la cotización de la Seguridad Social correspondiente a la empresa, será, como máximo, el que correspondería de haber percibido la retribución límite del correspondiente grupo de cotización.

c) BLOQUE 3. PAGOS EFECTUADOS Y REFLEJADOS EN LA CUENTA ÚNICA

Código del Pago	Nº de documento de pago	Fecha (DD/MM/AAAA)	Importe del Pago (€)	Observaciones del pago ****

- **Código del Pago:** modo de realización del pago, de acuerdo con los descritos en el [Cuadro 4. Listado de códigos asociados a los pagos efectuados y apuntados.](#)

IMPORTANTE: Salvo para el caso de los viajes, transporte, alojamiento y manutención, no se admitirán pagos en metálico.

- **Nº de documento de pago:** identificación inequívoca del documento de pago.
- **Fecha (DD/MM/AAAA):** fecha de emisión del documento de pago.
- **Importe del pago (€):** importe **total** reflejado en el justificante de pago.

IMPORTANTE: El importe total deberá coincidir con el que aparece en el documento de pago y se reflejará tantas veces como se incluya para distintos objetos de gasto.

- **Observaciones del pago:** descripción del pago realizado y cualquier información relevante sobre el pago realizado que no quede reflejada en las casillas anteriores.

IMPORTANTE: Si se trata de un pago conjunto o masivo se indicarán, por su nº de orden, todos los gastos que han sido pagados de forma conjunta.

A las entidades beneficiarias se les facilitará **un archivo en formato .xlsm** con las instrucciones de cómo rellenarlo.

Se deberán ir insertando los registros, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones de cumplimentación:

- La cumplimentación de todos los campos es obligatoria excepto los campos de observaciones.
- No se admiten textos con símbolos extraños como: &, “, #, ~, etc.
- El campo Número orden del justificante de gasto es numérico entero.
- El campo Número documento de gasto no admite más de 25 caracteres.
- El formato de los campos de fecha deben de tener formato dd/mm/aaaa.
- Para evitar incidencias por validaciones, conviene que los NIF no tengan guiones y estén justificados a 9 dígitos.
- Los importes deben de estar redondeados a dos decimales, sin punto de miles, con coma en los decimales y sin el símbolo del euro.
- El campo IVA es numérico. No puede incluir ni guiones ni nulos.
- El campo Objeto de Gasto no admite más de 500 caracteres.
- El Código del pago es un número del catálogo y predeterminado. Su código y descripción se muestra en una casilla del precumplimentado.
- El campo Número de documento de pago es obligatorio y no nulo. Si es un pago en efectivo, debe de cumplimentarse con una descripción.
- En ningún caso se podrán combinar celdas.



- Los datos de la pestaña: Desplegable LIMITES del archivo precumplimentado, no debe modificarse. Cualquier modificación, podría conllevar la no transformación del fichero .xlsm al fichero .csv o una generación errónea.

Una vez finalizada la inserción de datos del fichero .xlsm, se deberá pinchar en el botón: Crear CSV. En ese instante se generará, en la misma ruta del archivo Excel, un fichero en formato .csv para su carga en la aplicación GesPND.

IMPORTANTE: Además de cargar el cuadro repertoriado en la aplicación GesPND, se deberá aportar en formato Excel, de acuerdo al [Anexo XIII](#) de esta guía.

Documentación a aportar:

En el documento 4. Facturas y justificantes se deberán aportar todos los documentos justificantes de gastos (facturas, nóminas, etc.) y pagos (extractos bancarios, documentos contables, etc.) los cuales estarán correlativamente numerados, es decir tendrán un número de orden y se reflejarán en el cuadro repertoriado (Anexo VII de esta guía) que es único por Grupo Operativo y proyecto. Este número de orden debe indicarse sobre el justificante de gasto aportado, por ejemplo en la esquina superior derecha de la factura, certificado, etc. A continuación de cada justificante de gasto se incluirá el justificante de pago correspondiente.

Los documentos de gasto presentados deberán ser originales (o copia digital válida) y estar facturados a nombre del beneficiario (que aparecerá con su Nombre o Razón Social y NIF/NIE). En el apartado concepto o descripción del documento de gasto se deberá incluir la información relativa al gasto realizado (objeto del gasto, nº de personas o conceptos, precio unitario, etc.).

a) Justificación de gastos:

Para los conceptos de gasto A1, B2 y C1 relacionadas con **movilidad y manutención** se deberán aportar los documentos justificativos de gasto; por ejemplo facturas, hojas de gasto de los trabajadores, etc.

Para los conceptos A3, B1 relacionados con **gastos de personal de miembros de la agrupación** se incluirán, dentro del documento 4, los siguientes documentos:

- Las nóminas **de personal** que participa en el proyecto.
- Los documentos justificativos del gasto de Seguridad Social (TC1 y TC2) del mes o meses en que se haya llevado a cabo las actividades subvencionadas.

Para el concepto B7, en el supuesto de **adquisición de bienes inmuebles**, además de la factura se justificarán con un certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

Para los conceptos B4 y B7, en los casos de **alquiler o arrendamiento**, además de la factura se deberá presentar el contrato correspondiente.

Para **el resto de conceptos**, se deberá aportar:

- Facturas en las que se indique el miembro de la agrupación que subcontrata, y el objeto de la misma.

Los **costes indirectos NO** se incluirán en el cuadro repertoriado. Se calcularán como un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal subvencionables (total de A3 y B1).

b) Justificación de pagos:

Para los **conceptos de gasto A3 y B1** se deberá aportar:

- Justificante bancario del pago de las nóminas
- Documentos justificativos del pago de los TCs a la Seguridad Social.
- Los documentos acreditativos del ingreso en el correspondiente organismo oficial de las retenciones del IRPF, correspondientes a las citadas nóminas.

Para el resto de conceptos se deberá aportar:

- Justificante bancario de cada pago y el apunte en la cuenta única del miembro que corresponda.
- Justificantes del pago o apuntes contables correspondientes que acrediten fehacientemente el pago (en el documento contable que corresponda, como copia de la hoja del libro de caja chica, etc.).
- Otra documentación que se considere.

CUADROS DE CODIFICACIÓN

Cuadro 1. Actuaciones.

Nº ACTUACIÓN	ACTUACIÓN
1	A. Costes de funcionamiento de cooperación
2	B. Costes directos de ejecución del proyecto de innovación
3	C. Costes de divulgación

Cuadro 2. Conceptos de gasto asociados a actuaciones.

a) Para la Actuación A. Costes de funcionamiento de cooperación:

Nº CONCEPTO	CONCEPTO DE GASTO
1	A.1. Movilidad y manutención para la coordinación -personal de los miembros de la agrupación
2	A.2. Coordinador del proyecto.
3	A.3. Gastos de personal miembros agrupación
4	A.4. Auditor

b) Para la actuación B. Costes directos de ejecución del proyecto de innovación:

Nº CONCEPTO	CONCEPTO DE GASTO
1	B.1. Gastos de personal miembros agrupación
2	B.2. Movilidad y manutención en el proyecto- personal de los miembros de la agrupación
3	B.3. Material fungible para el proyecto.
4	B.4. Alquiler de equipos, instalaciones, fincas para el proyecto.
5	B.5. Servicios de consultoría y de asesoría generales
6	B.6. Servicios de contratación tecnológica específicos.
7	B.7. Inversiones materiales o inmateriales.

c) Para la actuación C. Costes de divulgación

Nº CONCEPTO	CONCEPTO DE GASTO
1	C.1. Movilidad y manutención para la divulgación -personal de los miembros de la agrupación
2	C.2. Material fungible para divulgación.
3	C.3. Alquiler de espacios para divulgación.
4	C.4. Servicios ligados a la divulgación

Cuadro 3. Límites aplicables².

Actuación	Concepto	Límite	Sublímite
A. Costes de funcionamiento de cooperación	A.1. Movilidad y mantenimiento para la coordinación -personal de los miembros de la agrupación	Desplazamiento, alojamiento y manutención.	- Desplazamiento - Alojamiento - Manutención
A. Costes de funcionamiento de cooperación	A.2. Coordinador del proyecto.		
A. Costes de funcionamiento de cooperación	A.3. Gastos de personal miembros agrupación		
A. Costes de funcionamiento de cooperación	A.4. Auditor		
B. Costes directos de ejecución del proyecto de innovación	B.1. Gastos de personal miembros agrupación		
B. Costes directos de ejecución del proyecto de innovación	B.2. Movilidad y mantenimiento en el proyecto- personal de los miembros de la agrupación	Desplazamiento, alojamiento y manutención.	- Desplazamiento - Alojamiento - Manutención
B. Costes directos de ejecución del proyecto de innovación	B.3. Material fungible para el proyecto.		
B. Costes directos de ejecución del proyecto de innovación	B.4. Alquiler de equipos, instalaciones, fincas para el proyecto.		
B. Costes directos de ejecución del proyecto de innovación	B.5. Servicios de consultoría y de asesoría generales		
B. Costes directos de ejecución del proyecto de innovación	B.6. Servicios de contratación tecnológica específicos.		
B. Costes directos de ejecución del proyecto de innovación	B.7. Inversiones materiales o inmateriales.	Costes generales	- Costes generales contratados - Costes generales subcontratados

² El límite actividades subcontratadas, puede corresponder a todos los conceptos de gasto.

Actuación	Concepto	Límite	Sublímite
C. Costes de divulgación	C.1. Movilidad y manutención para la divulgación -personal de los miembros de la agrupación	Desplazamiento, alojamiento y manutención.	- Desplazamiento - Alojamiento - Manutención
C. Costes de divulgación	C.2. Material fungible para divulgación.		
C. Costes de divulgación	C.3. Alquiler de espacios para divulgación.		
C. Costes de divulgación	C.4. Servicios ligados a la divulgación		

Cuadro 4. Listado de códigos asociados a los pagos efectuados y apuntados.

MODO DE REALIZACIÓN DEL PAGO	
Código	Denominación
1	Transferencia bancaria
2	Letra de cambio
3	Cheques
4	Pago en metálico
5	Traspaso contable
6	Pagaré
7	Tarjeta bancaria
8	Otros



ANEXO VIII: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA AGRUPACIÓN PARA LA SOLICITUD DE PAGO

Esta declaración responsable se aporta a los efectos de la Convocatoria para subvenciones para la ejecución de proyectos de innovación de interés general por grupos operativos de la Asociación Europea para la innovación en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas (AEI-Agri) en el año 2018.

Don/Doña _____, con DNI/NIF, pasaporte o documento equivalente en caso de extranjeros, NIE _____ en su calidad de representante de la agrupación solicitante¹-----que participa en el proyecto de innovación _____, con NIF _____ y domicilio en _____.

Declara bajo su responsabilidad que la entidad solicitante:

- No incurre en ninguno de los supuestos del artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- No ha recibido ayudas incompatibles para la misma finalidad y objeto.
- Indicar, en su caso, las fuentes e importes de la financiación solicitada procedente de las administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, para la misma finalidad:

- No se encuentra inmersa en un proceso de reintegro de subvenciones.

En _____, a ____ de _____ de 201__.

(Firma)

¹ La solicitud deberá formularla el representante de la agrupación, como interlocutor único entre el grupo operativo y la Administración gestora de las ayudas.



ANEXO IX: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CADA MIEMBRO DE LA AGRUPACIÓN PARA LA SOLICITUD DE PAGO

Esta declaración responsable se aporta a los efectos de la Convocatoria para subvenciones para la ejecución de proyectos de innovación de interés general por grupos operativos de la Asociación Europea para la innovación en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas (AEI-Agri) en el año 2018.

Don/Doña _____, con DNI/NIF, pasaporte o documento equivalente en caso de extranjeros, NIE _____ en su calidad de miembro de la agrupación solicitante¹ _____ que participa en el proyecto de innovación _____, con NIF _____ y domicilio en _____.

Declara bajo su responsabilidad que la entidad solicitante:

- No incurre en ninguno de los supuestos del artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- No ha recibido ayudas incompatibles para la misma finalidad y objeto.
- Indicar, en su caso, las fuentes e importes de la financiación solicitada procedente de las administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, para la misma finalidad:

- No se encuentra inmersa en un proceso de reintegro de subvenciones.

En _____, a ____ de _____ de 201__.

(Firma)

¹ La solicitud deberá formularla cada miembro de la agrupación.

ANEXO X: CONTENIDO MINIMO DEL INFORME DE AUDITORÍA

1º Breve justificación de la designación de la empresa que va llevar a cabo dicha auditoría.

2º El objeto de dicha auditoría.

3º Contenido mínimo de las comprobaciones que debe de contemplar el trabajo de la auditoría:

- a) Cumplimiento de las obligaciones impuestas al beneficiario en la normativa reguladora de la ayuda, así como en la convocatoria y resolución de concesión, así como en posibles modificaciones.
- b) Comprobación de que la actividad subvencionada se incluye dentro de las consideradas subvencionables en la normativa reguladora del punto anterior.
- c) Verificación de la cuenta justificativa de gasto.
- d) Un extracto de la cuenta bancaria única por miembro correspondiente al periodo de ejecución para el que se solicita el pago.
- e) Comprobación de que las facturas y justificantes de los gastos registrados en la cuenta única contienen todos los requisitos legales (importe, desglose de IVA, en su caso, fecha, concepto, número y proveedor) que establece la normativa vigente aplicable y que esta información se corresponde con la información existente en los registros contables de la empresa, según modelo establecido en el anexo X de esta convocatoria (cuadro repertoriado).
- f) Verificación de que el beneficiario ha obtenido los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- g) Verificación de la información de lo establecido en el cuadro repertoriado de facturas, de esta convocatoria.
- h) Verificación de toda la documentación justificativa de las actuaciones realizadas.
- i) Verificación de la documentación que justifique el cumplimiento de lo previsto en el artículo 12.3 letra I de esta convocatoria, en su caso.
- j) Resumen de los gastos limitados por el Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo, según el modelo establecido en el anexo VII (cuadro repertoriado)

4º Resultado del trabajo realizado. Se indicará si se observan o no deficiencias, hechos o circunstancias que puedan suponer incumplimientos a la normativa para la percepción de la ayuda. Deberá pronunciarse expresamente sobre todos los extremos revisados, incluyendo, un informe de valoración de los gastos, en el que a juicio del auditor, puedan ser considerados elegibles o no.

ANEXO XI: TABLA RESUMEN DE GASTOS LIMITADOS

A.- Justificación de los gastos relativos al funcionamiento de cooperación.								
NIF miembro	Nº orden	Código del gasto (A1, A2, A3, A4)	Trayecto (en su caso)	Importe	Horas (en su caso)	Coste horario (en su caso)	Fecha (DD/MM/AAAA)	Observaciones

B.- Gastos derivados directamente de la ejecución del proyecto de innovación								
B.1. Gastos del personal								
NIF miembro	Nº orden	NIF trabajador	Identificación (Nombre y apellidos)	Nombre de la agrupación	Costes salariales anuales brutos (del último año)	Proyecto	Nº de horas /Proyecto	Observaciones

B.2. Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención								
NIF miembro	Nº orden	Concepto del gasto	NIF trabajador	Identificación (Nombre y apellidos)	Gasto	Trayecto (en su caso)	Fecha (DD/MM/AAAA)	Observaciones

B.3. Costes de material fungible								
NIF	Nº	Importe	Identificación	Nombre del	Nº de horas	Fechas en las que se	Observaciones	

miembro	orden		del material	proyecto	/proyecto	comprende su utilización	

B.4. Alquiler de equipos, instalaciones, fincas

NIF miembro	Nº orden	Importe	Identificación del material	Nombre del proyecto	Nº de horas /proyecto	Fechas en las que se comprende su utilización	Observaciones

B.5. Gastos de consultoría tecnológica, asesoría y servicios

NIF miembro	Nº orden	Objeto del servicio contratado	Nombre de la entidad prestadora	Fechas en las que la entidad presta sus servicios	Importe	Observaciones

B.6. Gastos derivados de la contratación tecnológica, el desarrollo de prototipos en el marco del proyecto, de la realización de pruebas piloto, y de la tramitación de la protección de la propiedad intelectual del producto o proceso

NIF miembro	Nº orden	Objeto del servicio contratado	Nombre de la entidad prestadora	Fechas en las que se realiza el trámite	Importe	Observaciones

B.7. Gastos en inversiones materiales o inmateriales						
NIF miembro	Nº orden	Concepto	Fecha	Importe	Coste horario (en su caso)	Observaciones

C.- Gastos subvencionables de actividades de divulgación del proyecto innovador								

C.1. Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de los miembros de la agrupación beneficiaria.

NIF miembro	Nº orden	Concepto del gasto	NIF trabajador	Identificación (Nombre y apellidos)	Gasto	Trayecto (en su caso)	Fecha (DD/MM/AAAA)	Observaciones

C.2. Costes de material fungible.

NIF miembro	Nº orden	Importe	Identificación del material	Nombre del proyecto	Nº de horas /proyecto	Fechas en las que se comprende su utilización	Observaciones

C.3. Alquiler de espacios.

NIF miembro	Nº orden	Importe	Identificación del material	Nombre del proyecto	Nº de horas /proyecto	Fechas en las que se comprende su utilización	Observaciones

C.4. Gastos de servicios ligados a la divulgación						
NIF miembro	Nº orden	Objeto del servicio contratado	Nombre de la entidad prestadora	Fechas en las que la entidad presta sus servicios	Importe	Observaciones

Los importes se cumplimentarán sin IVA, salvo que no sean recuperables por parte del beneficiario, en cuyo caso se consignarán los importes sin IVA y con IVA. Los importes consignados deberán de coincidir con el cuadro repertoriado.

En el apartado observaciones, se deberá indicar si se trata de gastos subcontratados o de costes generales asociados a inversiones materiales.

Los gastos de actividades subcontratadas no excederán del 40% del importe del gasto total elegible (art. 9.4 letra d del Real decreto 169/2018 de 23 de marzo).

Los costes generales nunca podrán ser superiores al 8% del gasto subvencionable (art. 9.2 letra b) punto 7 del Real Decreto 169/2018 de 23 de marzo).

ANEXO XII. FICHA RESUMEN

Información del proyecto/ Project Information		
Identificador del proyecto (Ver aclaraciones:1)/ Project identifier	2018ES06RDEIXXXX v1	Obligatorio/ Mandatory
Título del proyecto en en español y lenguas oficiales que puedan proceder: breve y fácilmente comprensible (una frase clave sobre el proyecto, max 150 caracteres, sin contar los espacios)/ Title of the project in native language		Obligatorio/ Mandatory
Título del proyecto en inglés: breve y fácilmente comprensible (una frase clave sobre el proyecto, max 150 caracteres, sin contar los espacios)/ Title of the project in English		Obligatorio/ Mandatory
Localización geográfica/ Geographical location		
País/Country	ESPAÑA/ SPAIN	Obligatorio/ Mandatory
Programa de Desarrollo Rural/ Rural Development Programme	Programa Nacional de Desarrollo Rural (2014-2020)/ Spanish Rural Development Programme (2014-2020)	Obligatorio/ Mandatory
Principal localización geográfica/ (NUTS3) (Ver aclaraciones 2) Main geographical location		Obligatorio/ Mandatory
Otra localización geográfica (NUTS3)/ Other geographical location		Voluntario/ Optional
Otra localización geográfica (NUTS3)/ Other geographical location		Voluntario/ Optional

Editor del texto: persona u organización responsable de la redacción del texto/ Editor of the text:		Obligatorio/ Mandatory
Representante del GO según el documento vinculante (Ver aclaraciones 3)/ Project lead-partner		
Nombre/Name		Obligatorio/ Mandatory
Dirección/Address		Obligatorio/ Mandatory
E-mail		Obligatorio/ Mandatory
Teléfono/Telephone		Obligatorio/ Mandatory
Periodo del proyecto/ Project period:		
Inicio/ starting date (YYYY)	2018	Obligatorio/ Mandatory
Fin/ end date (YYYY)	2020	Obligatorio/ Mandatory
Estatus del proyecto: en curso (después de la selección de los proyectos) o finalizado (tras el pago final)/ Project status		Obligatorio/ Mandatory
Principal fuente de financiación (programas de desarrollo rural, H2020 u otros fondos europeos, fondos nacionales/regionales o privados) Main funding source	Programa Nacional de Desarrollo Rural (2014-2020): FEADER y MAPA/ Spanish Rural Development Programme (2014-2020): EAFRD and MAPA	Obligatorio/ Mandatory
Presupuesto total del proyecto (en euros)/ Total budget of the project (in euros)		Obligatorio/ Mandatory

euros)		
Objetivo del proyecto en inglés: ¿Qué problemas u oportunidades relevantes para el usuario final son abordados por el proyecto y como se van a solventar? (300-600 caracteres sin contar los espacios) / Objective of the project in English		Obligatorio/ Mandatory
Objetivo del proyecto en español y lenguas oficiales que puedan proceder: ¿Qué problemas u oportunidades relevantes para el usuario final son abordados por el proyecto y como se van a solventar? (300-600 caracteres sin contar los espacios) Objective of the project in native language		Obligatorio/ Mandatory
Descripción de las actividades del proyecto en inglés (breve resumen destacando las principales actividades del proyecto, max 600 caracteres sin contar los espacios:) Description of project activities in English		Recomendable/ Recommended
Descripción de las actividades del proyecto en español y lenguas oficiales que puedan proceder (breve resumen destacando las principales actividades del proyecto, max 600 caracteres sin contar los espacios:) Description of project activities in native language		Recomendable/ Recommended
Descripción del contexto del proyecto (ej: impulsos legislativos, mercados u otras causas del origen del proyecto) Description of the context of the project		Voluntario/ Optional
Información adicional sobre el proyecto Additional information		Voluntario/ Optional

<p>Comentarios adicionales: espacio libre que puede ser usado por el editor del texto para describir obstáculos o elementos que han facilitado la implementación de los resultados obtenidos, para recomendaciones de futuras acciones o investigaciones, para mensajes para consumidores, etc.</p> <p>Additional comments</p>		Voluntario/ Optional
--	--	-------------------------

ACLARACIONES

1. Identificador del GO/ OG identifier:

XXXX= 5 últimas cifras del "número de expediente" asignado por el MAPA

2. Principal localización geográfica/ Main geographical location (NUTS3):

Indicar o bien "ámbito nacional" si la propuesta de proyecto innovador no se puede concretar en términos geográficos, o bien las provincias en las que tendrá impacto el proyecto innovador que se quiere redactar. La división administrativa de provincia es el equivalente a la delimitación NUTS 3 europea.

3. Representante del GO según el documento vinculante:

Indicar el nombre de la entidad jurídica o física, representante del Grupo Operativo.

ANEXO XIII. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD DE PAGO

Todos los documentos que figuran en el cuadro inferior, se adjuntarán en un solo fichero ZIP y bajo la denominación de XXXXX, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de solicitud de ayuda de su expediente. En el caso de que la capacidad del fichero ZIP supere la admitida por Sede Electrónica se subirán varios ficheros ZIP siempre indicando el nº total de ficheros y el orden de cada uno de ellos (ej: XXXXX_1de2, XXXXX_2de2).

Código	Tipo documento
01. Solicitud pago	Solicitud de pago. Se cumplimentará una única solicitud de pago a través de la Sede Electrónica del FEGA, completando el formulario que tendrá el formato que se refleja en el Anexo III de esta guía. Una vez cumplimentado y adjuntados los documentos a aportar, se firmará electrónicamente y una vez finalizado se generará un fichero XML con la información de la solicitud de pago.
02. Informe ejecución	<p>Informe de ejecución. <i>Se presentará un único archivo ZIP por Grupo Operativo nombrado como XXXXX_DOCUMENTO 2, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente y estará compuesto por:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 02.1. Informe resumen de las actuaciones que se han llevado a cabo en el que se justifique el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y la justificación de las mismas (aportación de fotografías, enlaces a páginas web, hoja de firmas de asistentes, etc.), cumplimiento de resultados, objetivos, y prioridad o área focal atendida. En este informe, cada miembro beneficiario deberá realizar esta justificación por separado. <p><i>Se presentará un único documento en formato PDF por cada miembro beneficiario y se nombrará como XXXXX_DOCUMENTO 2.1_NIF del miembro, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente. El representante del Grupo Operativo recopilará los documentos PDF de todos los miembros beneficiarios y creará un archivo ZIP. Este archivo se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 2.1, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente y se remitirá telemáticamente junto con el resto de la documentación solicitada.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 02.2. Estado financiero recapitulativo, donde consten los gastos planificados y los realizados efectivamente, cada uno de ellos relacionado con las actuaciones correspondientes, conforme al modelo establecido en el anexo VI de esta guía (anexo IX de la convocatoria). <p><i>Se presentará un único archivo por Grupo Operativo en formato EXCEL. Se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 2.2, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 02.3. Evaluación de los resultados obtenidos que puedan verificarse en la fecha del informe. <p><i>Se presentará un único archivo por Grupo Operativo en formato PDF. Se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 2.3, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente.</i></p>
03. Extracto cuenta	<p>Extracto cuenta.</p> <p>Extracto de la cuenta bancaria única (una única cuenta bancaria por miembro de la agrupación salvo en los casos excepcionales debidamente justificados).</p> <p><i>Se presentará un único documento en formato PDF por cada miembro beneficiario y se nombrará como XXXXX_DOCUMENTO 3_NIF del miembro, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente. El representante del Grupo Operativo recopilará los documentos PDF de todos los miembros beneficiarios y creará un archivo ZIP. Este archivo se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 3, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente y se remitirá telemáticamente junto con el resto de la documentación solicitada.</i></p>

04. Facturas y justificantes	<p>Facturas y justificantes de pago correspondientes, junto con los títulos, documentos o extractos bancarios o contables. Así mismo, en el supuesto de adquisición de bienes inmuebles además de la factura se justificarán con un certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.</p> <p><i>Se presentará un único documento en formato PDF por cada miembro beneficiario que contendrá los justificantes de gasto y pago correlativamente numerados. Cada documento PDF se nombrará como XXXXX_DOCUMENTO 4_NIF del miembro, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente. El representante del Grupo Operativo recopilará los documentos PDF de todos los miembros beneficiarios y creará un archivo ZIP. Este archivo se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 4, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente y se remitirá telemáticamente junto con el resto de la documentación solicitada.</i></p>
05. Cuadro repertoriado	<p>Cuadro repertoriado de facturas.</p> <p>En este documento se relacionará cada una de las facturas con sus correspondientes justificantes de pago, según el modelo establecido en el anexo VII de esta guía (anexo X de la convocatoria).</p> <p><i>Se presentará un único documento por Grupo Operativo en formato EXCEL. Se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 5, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente.</i></p>
06. Declaraciones	<p>Declaraciones. <i>Se presentará un único archivo ZIP por Grupo Operativo nombrado como XXXXX_DOCUMENTO 6, siendo XXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente y estará compuesto por:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 06.1. Declaración responsable de la agrupación de no haber recibido otra subvención para la misma finalidad y objeto así como no encontrarse inmerso en un proceso de reintegro de subvenciones, según el modelo establecido en el anexo VIII de esta guía (anexo XI de la convocatoria). <p><i>Se presentará un único archivo por Grupo Operativo en formato PDF. Se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 6.1, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 06.2. Declaración responsable de sus miembros de no haber recibido otra subvención para la misma finalidad y objeto así como no encontrarse inmerso en un proceso de reintegro de subvenciones, según el modelo establecido en el anexo IX de esta guía (anexo XII de la convocatoria). <p><i>Se presentará una declaración por miembro en formato PDF y se nombrará como XXXXX_DOCUMENTO 6.2_NIF del Miembro, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente.</i></p>
07. Certificado Hacienda y SS	<p>Certificado Hacienda y SS .Se deberán presentar dichos certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en caso de no haber autorizado a la Administración su consulta a la AEAT y a la TGSS respectivamente.</p> <p><i>Se presentará un único documento en formato PDF por cada miembro beneficiario que contendrá los certificados relacionados anteriormente. Cada documento PDF se nombrará como XXxXX_DOCUMENTO 7_NIF del miembro, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente. El representante del Grupo Operativo recopilará los documentos PDF de todos los miembros beneficiarios y creará un archivo ZIP. Este archivo se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 7, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente y se remitirá telemáticamente junto con el resto de la documentación solicitada.</i></p>
08. Datos cuenta	<p>Datos bancarios de la cuenta elegida por el representante (una cuenta por Grupo Operativo).</p> <p><i>Se presentará un único archivo por Grupo Operativo en formato PDF. Se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 8 siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente.</i></p>

<p>09. Cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.5 y 9.7 del Real Decreto 169/2018</p>	<p>Cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.5 y 9.7 del Real Decreto 169/2018.</p> <p>Para subcontrataciones por importe igual o superior a 15.000 euros se presentará documentación acreditativa que consistirá en al menos 3 ofertas para gastos de subcontratación. Asimismo, se precisará contrato escrito y autorización del órgano concedente para subcontrataciones con importes de más del 20% de la ayuda concedida y más de 60.000 euros.</p> <p><i>Se presentará un único documento en formato PDF por cada miembro beneficiario. Cada documento PDF se nombrará como XXXXX_DOCUMENTO 9_NIF del miembro, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente. El representante del Grupo Operativo recopilará los documentos PDF de todos los miembros beneficiarios y creará un archivo ZIP. Este archivo se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 9, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente y se remitirá telemáticamente junto con el resto de la documentación solicitada.</i></p>
<p>10. Ficha resumen de divulgación</p>	<p>Ficha resumen de divulgación. Se completará según el modelo establecido en el anexo XII de esta guía (anexo IV de la convocatoria).</p> <p><i>Se presentará un único archivo por Grupo Operativo en formato PDF. Se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 10, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente.</i></p>
<p>11. Resumen de los gastos limitados por el Real Decreto 169/2018.</p>	<p>Tabla resumen de los gastos limitados por el Real Decreto 169/2018 para los gastos indicados en los artículos 9.4.a, 9.4.b, 9.4.c, 9.4.d y 9.4.e del mismo, según el modelo establecido en el anexo XI de esta guía (anexo XIV de la convocatoria).</p> <p>- <i>Se presentará un único archivo por Grupo Operativo en formato EXCEL. Se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 11, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente y se remitirá telemáticamente junto con el resto de la documentación solicitada.</i></p> <p>Para los expedientes que presenten informe de auditoría, este documento debe recoger los importes validados tras la revisión del auditor. <i>En caso de presentar un informe de auditoría por miembro, el representante recopilará los resúmenes de los gastos limitados en un único EXCEL siguiendo las indicaciones anteriores.</i></p>
<p>12. Justificación de los gastos de personal</p>	<p>Justificación de los gastos de personal. Se presentará el cálculo detallado del coste horario medio de cada uno de los trabajadores de las entidades beneficiarias.</p> <p>En este apartado se incluirán los cálculos detallados del coste horario medio y las horas imputadas por mes de cada uno de los trabajadores de las entidades beneficiarias y será certificado por el jefe de personal.</p> <p><i>Se presentará un único documento en formato PDF por cada miembro beneficiario que contendrá el certificado del jefe de personal. Cada documento PDF se nombrará como XXXXX_DOCUMENTO 12_NIF del miembro, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente. El representante del Grupo Operativo recopilará los documentos PDF de todos los miembros beneficiarios y creará un archivo ZIP. Este archivo se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 12, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente y se remitirá telemáticamente junto con el resto de la documentación solicitada.</i></p>
<p>13. Informe de auditoría</p>	<p>Informe de un auditor de cuentas.</p> <p><i>Se presentará un único archivo ZIP por Grupo Operativo nombrado como XXXXX_DOCUMENTO 13, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente y estará compuesto por:</i></p> <p>- 13.1. Informe auditoría. Su contenido mínimo se establece en el anexo X de esta guía (anexo XIII de la convocatoria.):</p> <p><i>Se presentará un único archivo por Grupo Operativo en formato PDF. Se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 13.1, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente.</i></p> <p>- 13.2. Cuadro repertoriado. Se presentará el cuadro repertoriado facilitado al auditor, según el modelo e instrucciones establecidos en el anexo VII de esta guía .</p> <p><i>Se presentará un único documento por Grupo Operativo. Se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 13.2, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente.</i></p>

14. Otros	<p>Otra documentación. Se presentará por cada uno de los miembros cualquier documento que sea relevante para la justificación de los gastos que no esté contemplado en alguno de los documentos.</p> <p><i>Cada miembro denominará cada uno de los documentos aportados en PDF con el nombre XXXXX_DOCUMENTO 14.1_NIF del miembro, XXXXX_DOCUMENTO 14.2_NIF del miembro... siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente. El representante del Grupo Operativo recopilará los documentos PDF de todos los miembros beneficiarios y creará un archivo ZIP. Este archivo se nombrará XXXXX_DOCUMENTO 14, siendo XXXXX los 5 últimos dígitos del número de registro de su expediente y se remitirá telemáticamente junto con el resto de la documentación solicitada.</i></p>
-----------	---



www.fega.es



C/ Beneficencia, 8 - 28004 - Madrid



Tel: 91 347 65 00

