

**Nombre del Procedimiento:**

MANUAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER

**Núm. del procedimiento:**

DGDSMR/FEDER/1/2009.

**Versión:** 2

**Fecha:** 10/09/2014

**Servicio que ha elaborado el procedimiento:**

Servicio de Promoción Rural. DGDSMR. CAPDER

**Responsable del procedimiento:**

EL JEFE DE SERVICIO

**Titular del Centro Directivo:**

LA DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE  
DEL MEDIO RURAL

Fdo.: Eduardo Serrano Padial

Fdo.: Rosa Ríos Martínez



## MANUAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER

### INDICE

#### 1. INTRODUCCIÓN

#### 2. ORGANISMOS RESPONSABLES

- 2.1 Autoridad de Gestión
  - 2.1.1 Dirección General de Fondos Europeos
  - 2.1.2 Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural
  - 2.1.3 Entidades colaboradoras: Grupos de Cooperación
- 2.2 Autoridad de Certificación
- 2.3 Autoridad de Auditoría
- 2.4 Funciones de los organismos responsables en el sistema de gestión y control

#### 3. INFORMACIÓN GENERAL

- 3.1 Línea de ayuda
- 3.2 Régimen de compatibilidad
- 3.3 Territorialidad de las actuaciones
- 3.4 Personas beneficiarias
- 3.5 Obligaciones de las personas beneficiarias
- 3.6 Criterios de selección
- 3.7 Actuaciones subvencionables
- 3.8 Normas de subvencionabilidad del gasto. Gastos subvencionables
- 3.9 Cuantía de subvención
- 3.10 Plazos de tramitación de solicitudes y de ejecución de proyectos
- 3.11 Normativa de referencia

#### 4. GESTIÓN DE EXPEDIENTES: FASE DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

- 4.1 Recepción
- 4.2 Registro de la solicitud
- 4.3 Comprobación de la solicitud



- 4.4 Comunicación a la persona solicitante
- 4.5 Acta de No Inicio de la actividad
- 4.6 Control y análisis de subvencionabilidad
- 4.7 Comisión Técnica de Cooperación: Informe Técnico-Económico
- 4.8 Consejo General de Cooperación: Propuestas de concesión de la subvención/denegación de la solicitud
- 4.9 Información a la persona solicitante de las condiciones de aprobación de la subvención
- 4.10 Comprobación administrativa de la solicitud
- 4.11 Verificación administrativa de la solicitud de subvención
- 4.12 Registro de la operación en el Sistema JÚPITER
- 4.13 Fiscalización por la Intervención Delegada
- 4.14 Resolución de la solicitud por la DGDSMR
- 4.15 Notificación de la resolución
- 4.16 Plazo de resolución y recursos que proceden
- 4.17 Aceptación de la subvención
- 4.18 Modificación de la resolución de concesión
- 4.19 Diagrama de flujo de la fase de tramitación de la solicitud

## **5. GESTIÓN DE EXPEDIENTES: FASE DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN**

- 5.1 Recepción de la solicitud de anticipo
- 5.2 Tramitación del anticipo
- 5.3 Plazo de ejecución de la actuación
- 5.4 Plazo de justificación de la actuación
- 5.5 Subcontratación
- 5.6 Recepción de la solicitud de pago
- 5.7 Solicitud a la CAPDER de información para la realización de los controles cruzados
- 5.8 Control administrativo de la solicitud de pago
- 5.9 Subsanción
- 5.10 Informe de la solicitud de pago
- 5.11 Comprobación administrativa de la solicitud de pago en la DGDSMR
- 5.12 Verificación administrativa y sobre el terreno
- 5.13 Registro de los datos económicos de la operación en el Sistema JÚPITER
- 5.14 Fiscalización de la justificación del anticipo y materialización del pago
- 5.15 Certificación de gastos y certificación del expediente
- 5.16 Diagrama de flujo de la fase de ejecución de la actuación.



## **6. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN**

- 6.1 Sistema de control y verificación
- 6.2 Verificación administrativa de las solicitudes de ayuda
- 6.3 Verificación administrativa de las solicitudes de pago
- 6.4 Verificación sobre el terreno de operaciones concretas
- 6.5 Control de la calidad técnica de los Grupos Cooperación

## **7. CERTIFICACIÓN DE GASTOS**

## **8. DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES Y RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS**

- 8.1 Procedimiento para la detección de irregularidades y tramitación de reintegros
- 8.2 Causas de reintegro
- 8.3 Cantidades a reintegrar
- 8.4 Registro y comunicación de los reintegros
- 8.5 Diagrama de procedimiento para la detección de irregularidades, el reintegro y la descertificación

## **9. MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**

- 9.1 Medidas de información y publicidad dirigidas a los beneficiarios potenciales
- 9.2 Medidas de información dirigidas a las personas beneficiarias
- 9.3 Responsabilidades de las personas beneficiarias relativas a las medidas de información y publicidad

## **10. GESTIÓN INFORMÁTICA**

## **11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

## **12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

## **13. ANEXOS**

- Anexo I. Listado de acrónimos
- Anexo II. Lista de Distribución del Manual de Procedimiento de Gestión y Control Gestión
- Anexo III. Listado de modelos
- Anexo IV. Modelo 1. Solicitud de subvención.
- Anexo V. Modelo 2. Memoria descriptiva de la actuación.
- Anexo VI Modelo 3. Declaraciones responsables.
- Anexo VII. Modelo 4. Lista de Control de Recepción de la Solicitud.
- Anexo VIII. Modelo 5. Comunicación y requerimiento de subsanación.
- Anexo IX. Modelo 6. Acta de No inicio



- Anexo X. Modelo 7. Control y análisis de subvencionabilidad
- Anexo XI. Modelo 8. Informe Técnico – Económico
- Anexo XII. Modelo 9. Acuerdo del Consejo General de Cooperación
- Anexo XIII. Modelo 10. Condiciones de aprobación de la subvención
- Anexo XIV. Modelo 11. Aceptación de la subvención
- Anexo XV. Modelo 12. Solicitud de anticipo
- Anexo XVI. Modelo 13. Solicitud de pago
- Anexo XVII. Modelo 14. Memoria justificativa de la actuación
- Anexo XVIII. Modelo 15. Lista de chequeo de la solicitud de pago
- Anexo XIX. Modelo 16. Control administrativo de la solicitud de pago
- Anexo XX. Modelo 17. Acta de ejecución de la actuación
- Anexo XXI. Modelo 18. Informe de la solicitud de pago
- Anexo XXII. Modelo VF1. Lista de verificación administrativa de la solicitud de ayuda
- Anexo XXIII. Modelo VF2. Comprobación administrativa de la solicitud de pago
- Anexo XXIV. Modelo VF3 Lista de verificación de la solicitud de pago
- Anexo XXV. Modelo VF4 Lista de verificación sobre el terreno



## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual nace de la voluntad, por parte de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural (DGDSMR en adelante) de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural (CAPDER) de establecer unas pautas claras en el procedimiento de gestión y el control de las ayudas reguladas por la Orden 14 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013.

La mencionada Dirección General ha elaborado la segunda versión del manual (Ref. DGDSMR/FEDER/1/2009, de fecha 11/11/2009) y sus correspondientes listas de comprobación, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Autoridad de Gestión, con el artículo 58 del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) 1260/1999 y con el artículo 22 del Reglamento (CE) NC 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas a los fondos FEDER, FSE y Fondo de Cohesión.

Con su elaboración, se describen los procedimientos para dar cumplimiento a las funciones atribuidas a la DGDSMR en el Acuerdo sobre atribución de funciones para la gestión de actuaciones en el ámbito de las categorías de gasto 57 y 58 del Eje 5 del PO FEDER de Andalucía 2007 – 2013 y, en particular, a los artículos 20 y 21 del citado Acuerdo.

En el presente manual se recogen diferentes apartados que abarcan los organismos responsables de las ayudas, información general para las personas beneficiarias, la gestión de los expedientes, los sistemas de control y verificación y los requerimientos de información y publicidad, entre otros.

Asimismo, se trata de un documento de referencia, información y consulta para las personas beneficiarias y para el personal técnico que participa en la gestión de las ayudas FEDER, tanto en los Servicios Centrales de la DGDSMR así como en los ocho Grupos de Cooperación Provincial, siempre teniendo como marco la legislación comunitaria, nacional y regional vigente.

Desde la aprobación de las primeras fichas en el año 2009, la DGDSMR ha sufrido diferentes modificaciones por la reestructuración de las Consejerías de la Junta de Andalucía. La primera de ellas supuso la conversión de la DGDSMR en la DG de Desarrollo Territorial, según el artículo 21 del Decreto 151/2012, de 5 de junio, por el que se establecía la estructura orgánica de la antigua Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente. En este caso, la DG pasó a tener tres Servicios: Programas de Desarrollo Rural, Promoción Rural y Dinamización Socioeconómica.

Posteriormente y tras una nueva reestructuración de las Consejerías, esta DG volvió a su denominación (DGDSMR) y estructura original (2 Servicios: Programas de Desarrollo Rural y Promoción Rural), según el artículo 10 del Decreto 141/2013, de 2 de octubre, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

Esta circunstancia ha originado que durante la vigencia del Decreto 151/2012 de 5 de junio, el Servicio de Dinamización Socioeconómica haya participado en alguna de las etapas de la gestión de las operaciones, concretamente en la cumplimentación de las listas de verificación previas a la aprobación de las solicitudes de ayuda., aspecto que se detallará en el apartado correspondiente.



## 2. ORGANISMOS RESPONSABLES

A continuación se describen las autoridades implicadas en el presente procedimiento de gestión y control y el marco normativo que las relaciona, dando cumplimiento a los apartados a) y b) del artículo 58 del Reglamento (CE) 1083/2006, donde se especifica que los sistemas de gestión y control deben prever la definición de las funciones y la asignación de cometidos de los organismos responsables de la gestión y el control, así como el cumplimiento del principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos.

### 2.1 AUTORIDAD DE GESTIÓN

La Autoridad de Gestión encargada de gestionar el “Programa Operativo Fondo Europeo de Desarrollo Regional Andalucía 2007-2013”<sup>1</sup> (en adelante PO FEDER) es la Subdirección General de Administración del Fondo Europeo de Desarrollo Regional que pertenece a la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda.

En el Reglamento (CE) N° 1083/2006 se establece, en el artículo 59.2, que el Estado miembro podrá designar uno o varios **Organismos Intermedios** que realicen algunos o todos los cometidos de la autoridad de gestión, bajo la responsabilidad de ésta. En el caso de Andalucía, el Organismo intermedio es la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE) de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía. Asimismo, en el PO FEDER, la DGFE designó a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural (DGDSMR) de la Consejería de Agricultura de la Junta de Andalucía como Organismo Intermedio de las actuaciones financiadas dentro del Eje 5 del PO FEDER vinculadas al desarrollo rural.

Ambas Direcciones Generales han formalizado por escrito un Acuerdo sobre atribución de funciones para la gestión de actuaciones en el ámbito de las categorías de gasto 57 “Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos” y 58 “Protección y Conservación del Patrimonio Cultural” del eje 5 del PO FEDER, en el que se establecen las funciones de la DGDSMR, conforme a lo regulado en el artículo 12 del Reglamento (CE) N° 1828/2006 de la Comisión.

A su vez, en el artículo 2.1 del mencionado Acuerdo, firmado el 20 de mayo del 2009, la DGDSMR encomienda la ejecución de las ayudas a los ocho Grupos de Cooperación. Los Grupos de Cooperación son estructuras estables de cooperación constituidos por todos los Grupos de Desarrollo Rural (GDR) de una provincia y coordinados por uno de ellos, el Grupo Coordinador (en adelante GDR-C).

Esta encomienda se realiza conforme al artículo 5.3 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre, por el que se regula y convoca el procedimiento de selección de los GDR de Andalucía. En él se establece que los Grupos podrán colaborar con la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en la gestión y ejecución de otros planes, programas o actuaciones que incidan en el desarrollo rural andaluz, entre las que se encuentran las categorías de gasto 57 y 58 del Eje 5 del PO FEDER.

Los GDR han sido reconocidos por Resolución del 5 de septiembre del 2009, de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía para la implementación del método LEADER en sus respectivos ámbitos de actuación. En el actual marco 2007-2013, hay reconocidos 52 GDR repartidos en las ocho provincias andaluzas.

De acuerdo con el artículo 9.o) del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre, los GDR están obligados a participar en el Grupo de Cooperación Provincial para la realización de un Plan de Intervención Provincial. Por

<sup>1</sup> Aprobado por la Decisión de la Comisión de 3 de diciembre de 2007 (Número de Decisión: C/2007/6118).



ello, la DGDSMR ha dictado la Resolución de 9 de noviembre de 2009, por la que se designan los ocho Grupos de Cooperación Provincial y sus respectivos Grupos Coordinadores. Posteriormente, la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural dictó la Orden de 14 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007 – 2013. En la citada Orden se establece que los Grupos de Cooperación serán considerados entidades colaboradoras para la gestión de las ayudas en los términos establecidos en el artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, los mencionados Grupos de Cooperación han presentado los Planes de Intervención Provincial, donde se recogen el conjunto de actuaciones a realizar de acuerdo con las características y necesidades de sus correspondientes territorios. Dichos planes han sido validados por la Resolución de 12 de septiembre de 2011, de la DGDSMR, por la que se resuelven las solicitudes de los Grupos Coordinadores, relativa a la participación en la gestión y ejecución de las categorías de gasto 57 y 58 del PO FEDER de Andalucía 2007-2013 y se establece la asignación de capacidad de gestión económica de cada uno de los Grupos Coordinadores.

A su vez, la convocatoria para la presentación de las solicitudes de subvención se abrió el pasado 15 de octubre de 2011 mediante la Resolución de 26 de septiembre de 2011, de la DGDSMR, por la que se convocan las ayudas previstas en la Orden de 14 de junio de 2011.

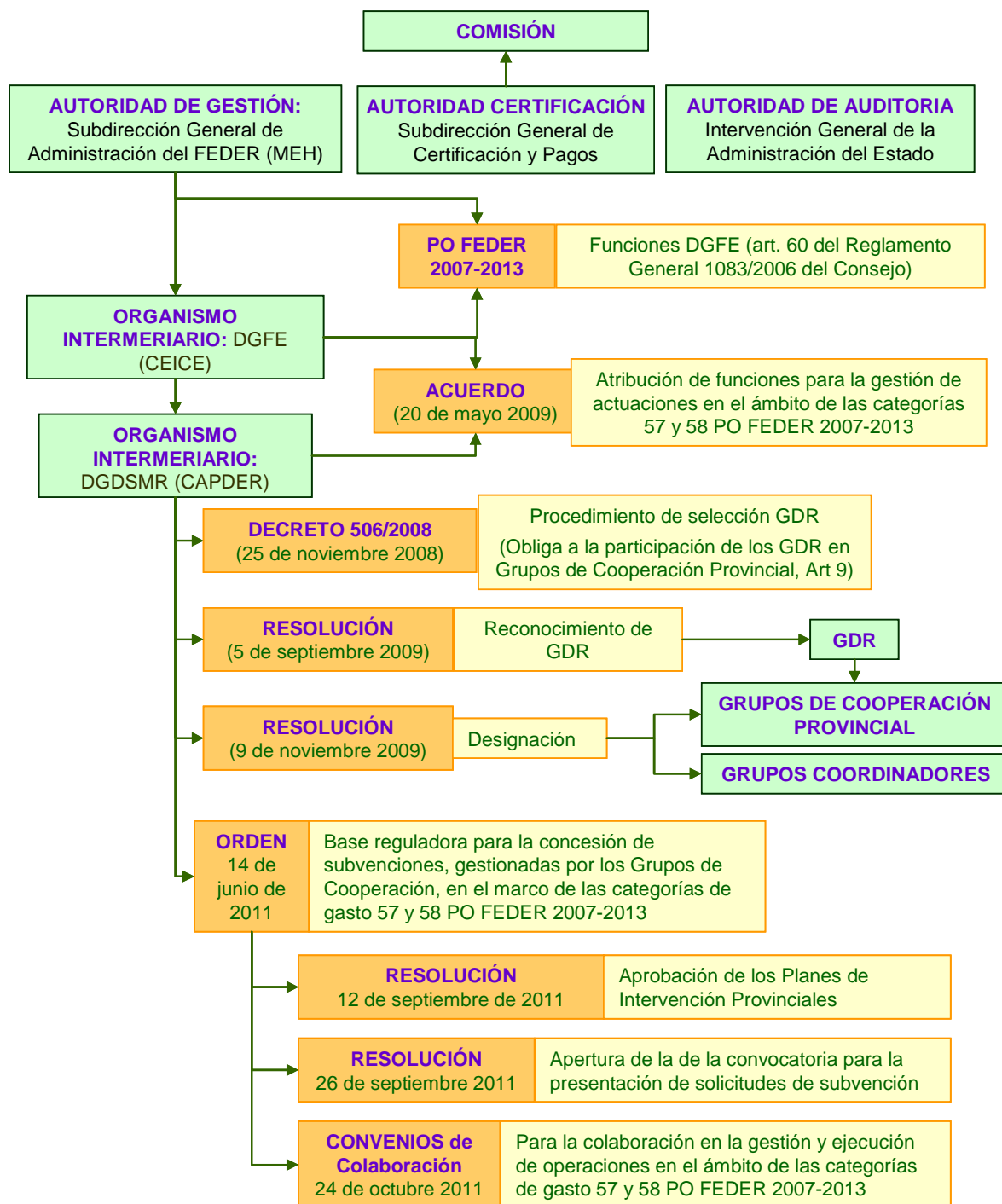
Finalmente, el 24 de octubre de 2011, se suscribieron los 8 Convenios de colaboración entre la CAPDER y el GDR-C del Grupo de Cooperación Provincial, donde se definen las funciones de los Coordinadores y su calidad de entidades colaboradoras.

Por tanto, los organismos responsables de la gestión del presente procedimiento son los siguientes:

- a) Autoridad de Gestión: DG de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda
- b) Organismo intermedio en Andalucía: DG de Fondos Europeos. Consejería de Economía, Innovación y Ciencia
- c) Organismo intermedio para las categorías de gasto 57 y 58: DG de Desarrollo Sostenible del Medio Rural
- d) Entidades colaboradoras en la gestión: Grupo Coordinador del Grupo de Cooperación



FLUJOGRAMA 1. Organismos responsables y documentos que las relacionan



## 2.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

La DGFE de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía es la unidad responsable de la interlocución con la Autoridad de Gestión y de la coordinación del PO FEDER de Andalucía 2007-2013. Además, según se establece en el mencionado PO, se encarga de ejecutar los cometidos previstos en el artículo 60 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

No obstante, la DGFE encomendó parte de las funciones contenidas en el mencionado artículo 60 a la DGDSMR para las actuaciones financiadas en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 a través del Acuerdo firmado entre ambas el 20 de mayo del 2009.

En este sentido, además de la responsabilidad sobre las funciones asignadas a la DGDSMR, la DGFE se encargará, en el ámbito de este procedimiento de gestión y control, de las siguientes funciones del citado artículo 60:

- a) Será responsable de suministrar a la Autoridad de Certificación la información y documentación que estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuadas en relación con el gasto objeto de certificación, de acuerdo con el artículo 60 g).
- b) Orientará el trabajo del comité de seguimiento y le suministrará los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del PO a la luz de sus objetivos específicos, de conformidad con el apartado h)
- c) Elaborará y remitirá a la Autoridad de Gestión, su contribución a los informes de ejecución anual y final, para permitir a dicha Autoridad respetar las exigencias del artículo 60 i).

Además, la Autoridad de Gestión exigirá garantías para que las ayudas de Estado otorgadas sean compatibles con las reglas materiales y de procedimiento sobre ayudas de Estado en vigor en el momento en que se concede la subvención. Asimismo, exigirá garantías de la compatibilidad de las ayudas, que eventualmente pueda recibir un mismo beneficiario, procedentes de distintos organismos de las Administraciones Públicas.

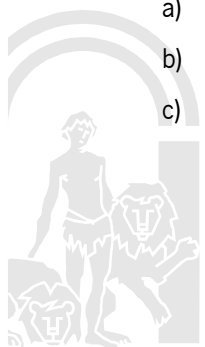
## 2.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL

En el Capítulo 4.1 del PO FEDER de Andalucía 2007-2013, el Organismo Intermedio DGFE de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía designa, a su vez, como Organismo Intermedio de las actuaciones financiadas dentro del Eje 5 del PO FEDER vinculadas al desarrollo rural, a la DGDSMR de la Consejería de Agricultura y Pesca.

La funciones de la DGDSMR se recogen en el Acuerdo sobre atribución de funciones para la gestión de actuaciones en el ámbito de las categorías de gasto 57 "Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos" y 58 "Protección y Conservación del Patrimonio Cultural" del eje 5 del PO FEDER Andalucía 2007-2013 firmado por la DGFE y la DGDSMR el 20 de mayo del 2009.

Entre las funciones de la DGDSMR, se encuentran:

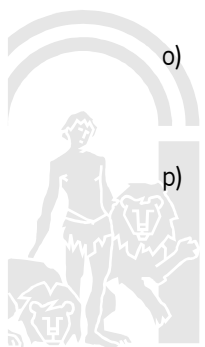
- a) Será responsable de la idoneidad de los cometidos realizados por los Grupos Coordinadores.
- b) Seleccionará las actuaciones a propuesta de los Grupos Coordinadores.
- c) Garantizará que la selección de las operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicables al Programa Operativo, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el período de ejecución.



- d) A efectos de selección de operaciones, asegurará que las personas beneficiarias están informadas de las condiciones específicas relativas a los bienes entregados o los servicios prestados en el marco de la operación, el plan de financiación, el plazo límite de ejecución y la información financiera y de otro tipo que se ha de conservar y comunicar.
- e) Se cerciorará, antes de tomar la decisión aprobatoria, de que las personas y entidades beneficiarias tienen capacidad para cumplir las condiciones establecidas en el número anterior.
- f) Respetará las normas sobre subvencionabilidad del gasto establecidas en la Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER y del Fondo de Cohesión, así como cualquier norma que sea aprobada en el transcurso del periodo de ejecución.
- g) Verificará las operaciones para comprobar que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales. Las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación.

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

- a) verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios;
- b) verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas.
- h) Dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones y que se procede a la recopilación de los datos de ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación. Para el registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones se utilizará el sistema integrado de gestión presupuestaria, contable y financiera de la administración de la Junta de Andalucía, conocido como Sistema JÚPITER.
- i) Suministrará a la Dirección General de Fondos Europeos (en adelante DGFE) a través de una aplicación diseñada al efecto, los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos.
- j) Remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos toda la información que le sea solicitada por el sistema FONDOS 2007.
- k) Asegurará que las personas y entidades beneficiarias mantienen un sistema de contabilidad separada para todas las operaciones cofinanciadas.
- l) Contribuirá a la evaluación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007 – 2013, facilitando las evaluaciones de acuerdo con la normativa de aplicación.
- m) Garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría suficiente.
- n) Establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías se mantienen a disposición de las autoridades del Programa, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas.
- o) Suministrará a la Dirección General de Fondos Europeos toda la información sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación, para que ésta, a su vez, la ponga a disposición de la Autoridad de Certificación, a satisfacción de ésta.
- p) Será responsable de la ejecución, cumplimiento y seguimiento del Plan de Comunicación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013, en el ámbito de su competencia, asegurando el cumplimiento

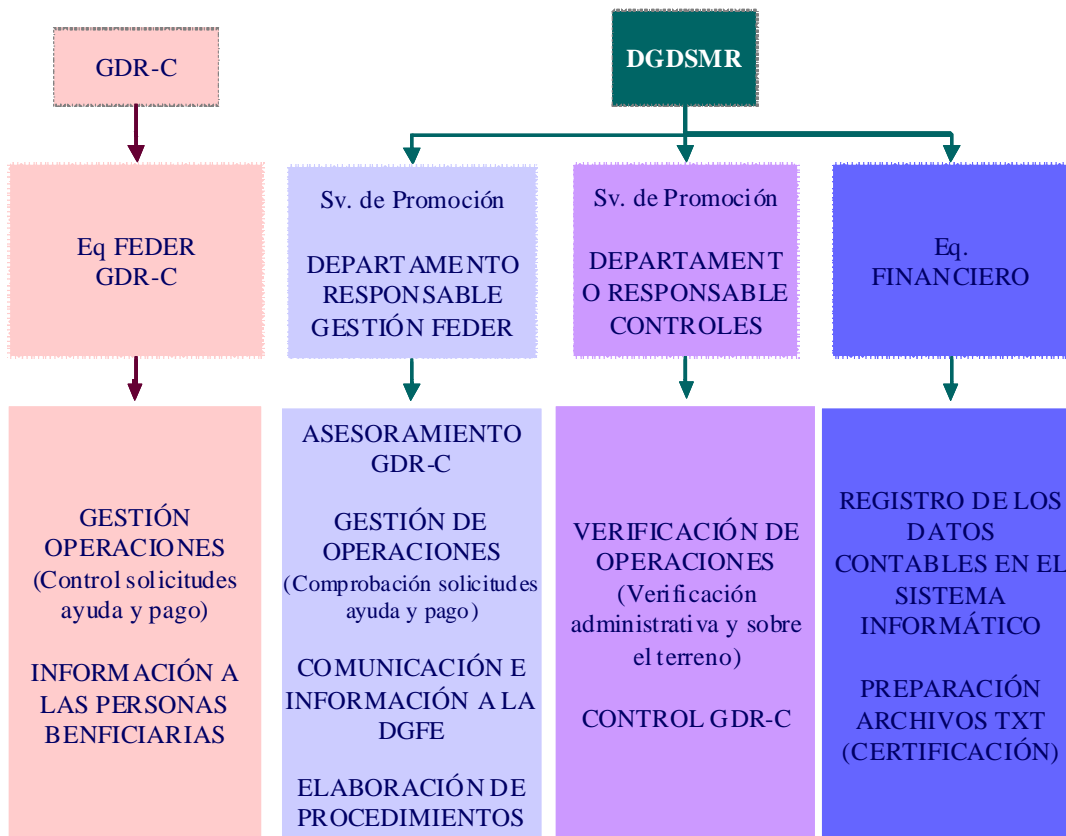


por parte de las personas y entidades promotoras de las obligaciones relativas a las medidas de y publicidad.

Estas funciones han sido distribuidas entre los diferentes equipos de trabajo que conforman la DGDSMR, contando además con el apoyo de los 8 Grupos Coordinadores que intervienen en la gestión de las operaciones en calidad de entidades colaboradoras.

Las funciones de los equipos de trabajo se desarrollan detenidamente a lo largo del presente manual. No obstante, a continuación se muestra un gráfico con el resumen de los equipos de trabajo y las funciones principales que cada uno desempeña, donde se aprecia que se cumple con el principio de separación de funciones.

**FLUJOGRAMA 2. Distribución de funciones en el seno de la DGDSMR**

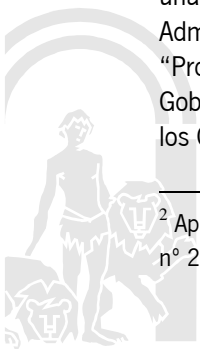


**2.1.3 ENTIDADES COLABORADORAS: GRUPOS DE COOPERACIÓN**

**A. Grupo de Cooperación Provincial**

Los Grupos de Cooperación son estructuras estables de cooperación integradas por los Grupos de Desarrollo Rural de una provincia. Los ocho Grupos de Cooperación van a desarrollar en el Marco comunitario 2007-2013 una intervención basada en un método diferente y alternativo de intervención frente al método tradicional de las Administraciones Públicas, denominado Método LEADER. Este Método se aplica para dar cumplimiento a la "Proposición no de Ley relativa al Modelo de Desarrollo Rural de Andalucía"<sup>2</sup>, en la que se insta al Consejo de Gobierno a continuar y potenciar la Política de Desarrollo Rural que se viene ejecutando, con la colaboración de los GDR de Andalucía, con enfoque LEADER.

<sup>2</sup> Aprobada por acuerdo del Pleno del Parlamento andaluz, en la sesión celebrada los días 15 y 16 de junio de 2005 (BOPA nº 226, de 24 de junio de 2005)



La aplicación del Método LEADER en el territorio se llevará a cabo, mediante la ejecución del Plan de Intervención Provincial. En este sentido, las Ayudas del PO FEDER del Eje 5, relativas a la categoría de gasto 57 “Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos” y 58 “Protección y Conservación del Patrimonio Cultural”, formarán parte del conjunto de operaciones ordenadas en los distintos Planes de Intervención Provincial, que se adecuarán a las características y necesidades de los territorios a los que van destinadas.

De acuerdo con la Orden de 14 de junio de 2011, los Grupos de Cooperación constituirán un Consejo General de Cooperación, como órgano colegiado de decisión, y una Comisión Técnica de Cooperación, como órgano de asesoramiento técnico al Consejo General de Cooperación. Los Grupos de Cooperación deberán presentar las Actas constitutivas de los órganos colegiados ante la DGDSMR.

En el ejercicio de sus funciones, los Grupos Coordinadores provinciales estarán sometidos a las normas de desarrollo que dicte la DGDSMR. En cualquier caso, la DGDSMR asumirá la responsabilidad de las tareas ejercidas por los Grupos Coordinadores y llevará a cabo un control de calidad sobre dichas tareas.

**Gráfico 3. Grupos de Cooperación**



**Consejo General de Cooperación**

Regulado por el artículo 7 de la Orden 14 de junio de 2011, el Consejo General de Cooperación es el órgano colegiado de decisión del Grupo de Cooperación para la gestión y ejecución del Plan de Intervención Provincial. Estará integrado por los miembros definidos en el segundo apartado del mencionado artículo.

Cada Consejo General de Cooperación podrá dictar sus propias **normas de funcionamiento** que, en todo caso, deberán respetar lo dispuesto en la Orden de 14 de junio de 2011. Cuando se establezcan normas de funcionamiento, éstas se remitirán a la DGDSMR en el plazo máximo de quince días desde su aprobación y abordarán, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Los miembros de los órganos colegiados ejercerán su cargo gratuitamente y asumirán las siguientes obligaciones:
  - a) Cumplir los acuerdos del órgano colegiado del que forme parte.
  - b) Concurrir a las reuniones a las que sean convocados.
  - c) Desempeñar el cargo con la debida diligencia de un representante legal.
  - d) Cumplir en sus actuaciones con lo establecido en las disposiciones legales vigentes que le sean de aplicación.



2. Asimismo, deberán hacer constar que se ajustarán de manera supletoria a lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En defecto de norma expresa, el régimen de funcionamiento de los Consejos Generales de Cooperación se ajustará a lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

### Comisión Técnica de Cooperación

Además, en cada Grupo de Cooperación se constituirá una Comisión Técnica de Cooperación como órgano de asesoramiento técnico al Consejo General de Cooperación de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Orden 14 de junio de 2011. Estará integrado por los miembros definidos en el segundo apartado del mencionado artículo.

Cada Comisión Técnica de Cooperación podrá dictar sus propias **normas de funcionamiento** que, en todo caso, deberán respetar lo dispuesto en la Orden de 14 de junio de 2011. En caso de optar por la elaboración de sus propias normas, las Comisiones Técnicas deberán hacer constar que el régimen de funcionamiento se ajustará de manera supletoria a lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y remitirlas a la DGDSMR en el plazo máximo de quince días desde su aprobación.

En defecto de norma expresa, el régimen de funcionamiento de los Consejos Generales de Cooperación se ajustará a lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

### B. Grupo Coordinador (GDR-C)

El Grupo Coordinador es uno de los Grupos de Desarrollo Rural que compone el Grupo de Cooperación y ejercerá de coordinador e interlocutor con la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en su calidad de entidad colaboradora. Los Grupos Coordinadores son los designados por la DGDSMR mediante la Resolución de 9 de noviembre de 2009 y recogidos en el artículo 3.2 de la Orden de 14 de junio de 2011.

Las obligaciones y funciones de los Grupos Coordinadores están establecidas en los Convenios de colaboración entre la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural y el Grupo Coordinador del Grupo de Cooperación, para la gestión y ejecución de operaciones en el ámbito de las categorías de gasto 57 y 58 del eje 5 del programa operativo FEDER de Andalucía 2007-2013 firmados el 24 de octubre de 2011.

Entre sus funciones se encuentran las de:

- a) Colaboración en la gestión de expedientes mediante:
  - i Registro de las solicitudes de ayuda y de pago.
  - ii Control administrativo de las solicitudes de ayuda y elevación a la DGDSMR de las propuestas de concesión / denegación de solicitudes de ayuda.
  - iii Control administrativo de las solicitudes de pago y elevación a la DGDSMR de las propuestas de pago.
- b) Realizar las medidas de información y publicidad necesarias para garantizar una amplia difusión de las subvenciones reguladas por la Orden 14 de junio de 2011, así como informar a las personas beneficiarias de las condiciones específicas que deberán cumplir.
  - i Información a los beneficiarios potenciales
  - ii Información a personas beneficiarias sobre las condiciones relativas a la concesión de las ayudas
  - iii Requerimiento del cumplimiento de sus obligaciones a las personas beneficiarias



- c) Actuar como único interlocutor, a efectos jurídicos, administrativos y financieros, entre el Grupo de Cooperación Provincial y la DGDSMR de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural así como entre las personas beneficiarias de las subvenciones y el Grupo de Cooperación Provincial
- d) Cualquier otra establecida en el Convenio de Colaboración suscrito con la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural o en el Procedimiento de Gestión y Control

## 2.2 AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN

La Autoridad de Certificación es el organismo designado para certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pagos antes de su envío a la Comisión. La Autoridad de Certificación para el PO FEDER de Andalucía 2007 –2013 es la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda.

## 2.3 AUTORIDAD DE AUDITORÍA

La Autoridad de Auditoría es la Intervención General de la Administración del Estado y su responsabilidad es verificar el funcionamiento efectivo del sistema de control y gestión. En el ámbito regional, esta labor corresponde a la Intervención General de la Junta de Andalucía.

## 2.4 FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN Y CONTROL.

El sistema de gestión y control de la DGDSMR garantiza el principio general de separación de funciones establecido en el artículo 58 del Reglamento 1083/2006 del Consejo de 11 de julio, gracias a la separación de las funciones entre los diferentes organismos participantes. A modo de resumen, se garantiza de la siguiente manera:

**GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES:** Los Grupos Coordinadores en su calidad de entidades colaboradoras, serán responsables de la gestión y tramitación de las solicitudes de subvención y de las solicitudes de pago.

**APROBACIÓN DE SOLICITUDES:** El Departamento responsable de la gestión FEDER del Servicio de Promoción Rural revisará las solicitudes de ayuda para la selección de las actuaciones y las solicitudes de pago.

**VERIFICACIÓN Y CONTROL:** El Departamento responsable de controles del Servicio de Promoción Rural realizará los controles y las verificaciones previstas en el artículo 60.b) del Reglamento 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio.

**SUPERVISIÓN DE LA DGDSMR Y COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN:** La DGFE será la entidad responsable de facilitar toda la información pertinente a la Autoridad de Gestión, que a su vez remitirá la información a la Comisión.

**CERTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO Y DE LAS DECLARACIONES DE GASTO:** Autoridad de Certificación.

**AUDITORÍA:** Intervención General de la Junta de Andalucía.



### **3. INFORMACIÓN GENERAL**

#### **3.1 LÍNEA DE AYUDA**

Orden de 14 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013.

#### **3.2 RÉGIMEN DE COMPATIBILIDAD**

El Régimen de compatibilidad establecido en el artículo 18 de la Orden 14 de junio de 2011 es el siguiente:

- a) El importe de la subvención concedida en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente, o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.
- a) **LIMITACIONES PARA AYUDAS COMPATIBLES:** Las subvenciones no podrán acumularse con ninguna otra correspondiente a los mismos gastos subvencionables, si dicha acumulación da lugar a una intensidad de ayuda superior a la establecida para las circunstancias concretas de cada caso en un reglamento de exención por categorías o a una decisión adoptada por la Comisión. En cualquier caso, la subvención otorgada no podrá acumularse para los mismos costes elegibles con ninguna otra que se ampare en el Reglamento (CE) n.º 1998/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, relativo a las ayudas de mínimos.
- a) **AYUDAS INCOMPATIBLES:** Esta subvención será incompatible con otras líneas financieras regionales, nacionales o comunitarias financiadas por fondos estructurales distintos de FEDER, por otro objetivo, por otro Programa Operativo o por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

#### **3.3 TERRITORIALIDAD DE LAS ACTUACIONES**

Serán subvencionables las actuaciones que se realicen o incidan positivamente en el ámbito de actuación y/o influencia de los Grupos de Desarrollo Rural que conforman el Grupo de Cooperación. Los ámbitos de actuación e influencia de los Grupos de Desarrollo Rural están recogidos en el Anexo II de Instrucción de 15 de octubre de 2009, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, por la que se establecen las directrices, condiciones y criterios de asignación de subvenciones a las personas promotoras, así como el procedimiento al que deben atenerse los Grupos de Desarrollo Rural para la ejecución de las medidas 411, 412 y 413 del Programa De Desarrollo Rural de Andalucía 2007- 2013, contempladas en el Plan de Actuación Global. Versión 2.

#### **3.4 PERSONAS BENEFICIARIAS**

Tendrán la consideración de persona beneficiaria de estas subvenciones, la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión, incluidos los propios Grupos de Desarrollo Rural.

##### **A. Personas que podrán obtener la condición de beneficiarias**

Podrán obtener la condición de beneficiarias de las subvenciones las personas físicas o jurídicas que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurren las circunstancias previstas en la Orden 14 de junio de 2011. Entre las posibles personas beneficiarias, recogidas



en el artículo 10, se incluyen:

- a) Los propios Grupos de Desarrollo Rural.
- b) Cualquier entidad que integre la Administración Pública.
- c) Cualquier consorcio que constituya una entidad con cualquier otra Administración Pública o entidad privada sin ánimo de lucro.
- d) Asociación de carácter público o fundación u organismo autónomo o entidad pública empresarial o sociedad mercantil del sector público,
- e) Asimismo, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos particulares:
  - i. Cuando se trate de **agrupaciones de personas físicas o jurídicas**, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en el acuerdo de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - ii. Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades de la intervención que fundamenta la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.
  - iii. Cuando las personas beneficiarias de las subvenciones sean microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) deberán de cumplir las características establecidas por la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003.

Las personas beneficiarias deberán mantener las condiciones que fundamentan la concesión de estas subvenciones desde la fecha de solicitud de subvención hasta la finalización de la actividad que genera el derecho a la subvención.

## B. Personas que no podrán obtener la condición de beneficiarias

1. De acuerdo con el **artículo 10.2 de la Orden de 14 de Junio de 2011** y del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, no podrán obtener la condición de beneficiarias las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarada insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declaradas en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujeta a intervención judicial o haber sido inhabilitada conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.



- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiese sido declarada culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, de la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaración de Actividades, Bienes e Intereses de Altos Cargos y otros Cargos Públicos, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Se exceptúa a las entidades locales de Andalucía del cumplimiento de este requisito, al amparo de lo establecido en artículo 116.2 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones. Se considerará que se encuentra al corriente cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.
- h) Haber sido sancionada mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones, conforme a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones u otras Leyes que así lo establezcan.
- i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.
- j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.
- k) Tener deudas en período ejecutivo de cualquier otro ingreso de Derecho Público de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el artículo 116.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública. Se exceptúa a las entidades locales de Andalucía del cumplimiento de este requisito, al amparo de lo establecido en artículo 116.2 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- l) En el supuesto de tener la condición de empresa, haber sido sancionada o condenada por resolución administrativa firme o sentencia judicial firme por alentar o tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias por la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- m) En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario las asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
- n) Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no



recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

2. De acuerdo con **el artículo 116 del Decreto Legislativo 1/2010 de Ley General de la Hacienda Pública** de la Junta de Andalucía, además de los supuestos contemplados en la Ley General de Subvenciones tampoco podrán obtener la condición de personas o entidades beneficiarias de subvenciones:
  - a) Las personas que tengan deudas en periodo ejecutivo de cualquier otro ingreso de derecho público de la Junta de Andalucía. La acreditación de dicha circunstancia constituye, además de las previstas en el artículo 14 de la referida Ley, una obligación de la persona o entidad beneficiaria que deberá cumplir con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, en la forma que se determine por la Consejería competente en materia de Hacienda.
  - b) Las empresas sancionadas o condenadas por resolución administrativa firme o sentencia judicial firme por alentar o tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias por la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
3. Conforme al **artículo 10.4 de la Orden de 14 de Junio de 2011**, se excluye de la concesión a:
  - a) Empresas que estén sujetas a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.
  - b) Empresas en crisis de conformidad con lo dispuesto en las Directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis. A estos efectos, una PYME se considerará empresa en crisis, si cumple una de las siguientes condiciones:
    - 1º Si se trata de una sociedad de responsabilidad limitada, que haya desaparecido más de la mitad de su capital suscrito y se haya perdido más de una cuarta parte del mismo en los últimos 12 meses. Se consideran sociedades de responsabilidad limitada las Sociedades Anónimas, Sociedades Limitadas, Cooperativas y Sociedades Laborales.
    - 2º Si se trata de una sociedad en la que al menos algunos de sus socios tienen una responsabilidad ilimitada sobre la deuda de la empresa, que hayan desaparecido más de la mitad de sus fondos propios, tal como se indican en los libros de la misma, y se haya perdido más de una cuarta parte de los mismos en los últimos 12 meses. Se consideran sociedades en la que al menos uno de sus socios tiene responsabilidades ilimitadas, las Sociedades Colectivas, Sociedades Comunitarias, Comunidades de Bienes, Asociaciones de Interés Económico (AIE), Empresarios individuales (autónomo), Sociedades Civiles y Sociedades Agrarias de Transformación.
    - 3º Para todas las formas de empresas, si reúnen las condiciones establecidas en la legislación para someterse a un procedimiento de quiebra o insolvencia. En todo caso, una PYME con menos de tres años de antigüedad no se considerará, empresa en crisis durante ese periodo, salvo que reúna las condiciones citadas anteriormente para someterse a un procedimiento de quiebra o insolvencia.
  - c) Las personas físicas a título individual y/o particular que soliciten ayudas para el desarrollo de actuaciones no productivas. En el caso de las actuaciones productivas, sí podrán ser beneficiarias las personas físicas en su condición de autónomos, miembros de las comunidades de bienes, titulares de explotaciones, miembros de las unidades familiares de las explotaciones, así como cualquier otra persona física inscrita mediante cualquier figura válida en derecho en el correspondiente registro o escritura en el momento del comienzo de la actividad para la cuál se haya solicitado la ayuda.



### **3.5 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

#### **A. Obligaciones generales de las personas beneficiarias de las subvenciones**

1. De conformidad con el **artículo 14.1 de la Ley 38/2003**, de 17 de noviembre y con el artículo 116 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, tendrán las siguientes obligaciones generales:
  - a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones en la forma y plazos establecidos, de conformidad con las condiciones recogidas en la Resolución de concesión de la ayuda dictada por la DGDSMR.
  - b) Justificar ante el GDR-C el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
  - c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el GDR-C, la DGDSMR, por el Organismo Pagador, la Autoridad de Gestión, 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.
  - d) Comunicar al GDR-C la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas procedentes de cualesquier Administración o entes públicos o privados, nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Asimismo se comunicará cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
  - e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y que se hallan al corriente en el pago, en periodo ejecutivo, de cualquier otro ingreso de Derecho público respecto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Al amparo de lo establecido en el artículo 13.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones así como en el artículo 116.2 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, se exceptúa de esta obligación a las entidades locales de Andalucía.
  - f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona beneficiaria en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
  
2. Conforme al artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, las personas beneficiarias y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a la Intervención General de la Junta de Andalucía, así como a los órganos que, de acuerdo con la normativa comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero, a cuyo fin tendrán las siguientes facultades:
  - a) El libre acceso a la documentación objeto de comprobación, incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.
  - b) El libre acceso a los locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las actuaciones financiadas con cargo a la subvención.
  - c) La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las actuaciones en las que se deduzcan indicios de incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.



- d) El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones o con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de los fondos.

La negativa al cumplimiento de estas obligaciones se considerará resistencia, excusa, obstrucción o negativa a los efectos previstos en el artículo 29 de la Orden de 14 de junio de 2011.

3. De acuerdo al **artículo 24 de la Orden de 14 de junio de 2011**, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013, también tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Conservar, durante los cinco años posteriores a la realización de la intervención, a contar desde la última o única certificación de gastos de un expediente, y tener a disposición del GDR-C, de las distintas Administraciones Públicas, así como de los órganos de control competentes, todos los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, y en especial los referidos a los gastos realizados y acreditativos de la efectividad de los pagos.
- b) Mantener el destino de la inversión durante, al menos, cinco años posteriores a la realización de la misma, a contar desde la última o única certificación de gastos de un expediente.

Conforme al artículo 57 del Reglamento (CE) 1083/2006, de 11 de julio, modificado por el Reglamento (UE) 539/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de junio, **las actuaciones que comprendan una inversión en infraestructura o una inversión productiva deberán mantener la contribución de los Fondos únicamente si, en un período de cinco años a partir de su conclusión**, no sufre una modificación sustancial que sea ocasionada por un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de un elemento de la infraestructura o por el cese de una actividad productiva y que afecte a la naturaleza o las condiciones de ejecución de la operación o que otorgue a una empresa o a un organismo público ventajas indebidas. **Esta obligación no será de aplicación cuando la modificación sustancial se produzca como resultado del cese de la actividad productiva debido a una insolvencia no fraudulenta.**

- c) Señalar debidamente en la actuación y hacer constar en toda información o publicidad, que la misma está subvencionada por la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía y por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Deberá cumplir las medidas de información y publicidad establecidas en los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) 1828/2006, de 8 de diciembre y del Reglamento (CE) 846/2009, de 1 de septiembre, que modifica el anterior. Para su correcto cumplimiento, podrán dirigirse a la página Web de Fondos Europeos en Andalucía:

<http://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/fondoseuropeosenandalucia/>

- d) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 29 de la presente Orden de 14 de junio de 2011. Llevar procesos contables individuales o segmentados (contabilidad diferenciada) y/o un sistema de contabilidad analítica que facilite la información sobre las transacciones relativas a la inversión o actividad subvencionada.
- e) Facilitar cuanta información le sea requerida por los órganos competentes, y en particular los datos necesarios para evaluar la incidencia en género y juventud de los proyectos.
- f) Comunicar, durante el periodo en el que la subvención sea susceptible de control, todos los cambios que afecten al domicilio, teléfono y e-mail de la persona solicitante a efectos de notificaciones, así como los cambios relativos a la forma jurídica y/o denominación social de la entidad solicitante de la subvención.



- g) Comunicar cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
  - h) Obtener las autorizaciones administrativas que para la ejecución de obras exijan las disposiciones legales vigentes, así como el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la Administración competente.
4. De conformidad con el Reglamento (CE) N° 1828/2006 de la Comisión, de deriva la obligación de:
- a) Aceptar su inclusión en la lista de beneficiarios que será objeto de publicación electrónica o por otros medios conforme a lo dispuesto en el artículo 7.2 d) del Reglamento (CE) 1828/2006, de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, donde figurará el nombre de la operación y la cantidad de fondos públicos asignada.
5. Finalmente, **de conformidad con el Reglamento (CE) 1083/2006**, del Consejo, de 11 de junio y para dar cumplimiento al Acuerdo firmado con la DGFE, los beneficiarios y deberán mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con la actuación objeto de cofinanciación, o al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

## B. Obligaciones específicas de las personas beneficiarias

1. De acuerdo con el artículo 25 de la Orden 14 de junio de 2011, en el supuesto de subvenciones para la adquisición, construcción, rehabilitación o mejora de bienes inventariables, el periodo durante el cual la persona beneficiaria deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención no podrá ser inferior a cinco años en el caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.4.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. De acuerdo con el artículo 31.4. a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura los siguientes extremos:
  - a) Destino de los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención
  - b) El periodo durante el cual la persona beneficiaria deberá destinar los bienes al fin concreto
  - c) El importe de la subvención concedida.

## 3.6 CRITERIOS DE SELECCIÓN

A continuación se describe el procedimiento de selección y aprobación de operaciones recogido en el artículo 22 c) del Reglamento (CE) 1828/2006. En este sentido, la valoración de las actuaciones cofinanciadas con fondos FEDER se realizará de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 19.2 de la Orden de 14 de junio de 2011, que se corresponden a los criterios aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo FEDER de Andalucía, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 60. a) del Reglamento (CE) 1083/2006 de la Comisión.

Estos criterios son de obligada consideración y comunes para todo el territorio rural andaluz y su ponderación ha sido determinada sobre la base de los principios y objetivos de las políticas de desarrollo rural en el ámbito comunitario, nacional y regional.



En concreto, será de aplicación la TABLA DE DESARROLLO DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN. Esta tabla incluye la desagregación de los criterios concretando la puntuación obtenida para cada criterio o subcriterio, de forma que se asegure la selección de proyectos de una forma objetiva y homogénea.

**La puntuación asignada a cada criterio será convenientemente argumentada y justificada en el informe técnico económico** que aprobará la Comisión Técnica de Cooperación descrito en el apartado 4.7 del manual. Para determinar la puntuación obtenida por cada criterio habrá que tener en cuenta la tipología de los subcriterios que lo componen:

- a) Cuando los subcriterios sean acumulables, éstos podrán sumarse.
- b) Cuando se indique que los subcriterios son excluyentes, únicamente podrá seleccionarse la puntuación correspondiente a uno de ellos.

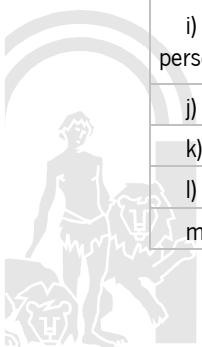
La puntuación obtenida por subcriterio puede tener únicamente dos valores: 0 o la puntuación que se señale en la columna “PUNTUACIÓN MÁXIMA”. En el caso del criterio 2, además del valor máximo y mínimo, se podrán sumar puntos adicionales para las actuaciones que cumplan las circunstancias establecidas para ello, incluyendo en su caso la puntuación adicional.

Para que una actuación sea seleccionada y por tanto subvencionable, deberá cumplir los siguientes requisitos en cuanto a los criterios de selección:

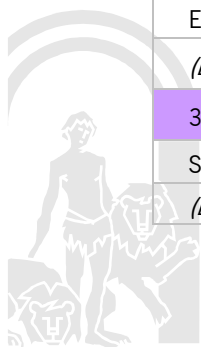
- a) La suma final de los criterios de valoración debe ser mayor o igual a 50 puntos.
- b) La puntuación obtenida en el criterio 2, por el que se valora la contribución a incrementar las oportunidades de empleo de la actuación, debe ser mayor o igual a 10 puntos.

**Tabla 1. Desarrollo de los criterios de valoración**

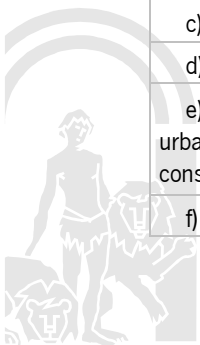
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ACTUACIONES GRUPOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>	<b>PUNTUACIÓN OBTENIDA</b>
<b>1. Contribución a corregir los desequilibrios socioeconómicos de la zona</b>		S/N
a) La actividad se realiza en zonas con baja población		
b) La actividad se realiza en zonas con baja renta per cápita		
c) La actuación se realiza en zonas con altas tasas de desempleo		
d) Con el desarrollo de la actuación se contribuye a la mejora de la situación de las mujeres		
e) Con el desarrollo de la actuación se contribuye a la mejora la situación de la juventud		
f) Con el desarrollo de la actuación se contribuye a la mejora de la situación de las personas discapacitadas		
g) Con el desarrollo de la actuación se contribuye a la mejora de la situación de otros colectivos, distintos a los señalados en los apartados d), e) y f)		
h) La actividad impulsa la participación de las mujeres en la zona al poner en marcha el proyecto una mujer o una entidad formada por mujeres		
i) La actividad impulsa la participación de la juventud en la zona al poner en marcha el proyecto una persona joven o una entidad formada por jóvenes		
j) La actuación potencia la recuperación de la cultura rural		
k) La actuación contribuye a la promoción del sector turístico		
l) La actuación mejora la competitividad de las empresas del sector turístico y/o cultural		
m) La actuación mejora la calidad de vida de la población rural		



CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ACTUACIONES GRUPOS DE COOPERACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN OBTENIDA
<b>SUBCRITERIOS</b>		
La actuación reúne 4 o más de los aspectos anteriores	25	
La actuación reúne 3 de los aspectos anteriores	16	
La actuación reúne 2 de los aspectos anteriores	8	
La actuación reúne 1 de aspectos anteriores	4	
<b>PUNTUACIÓN CRITERIO 1</b>	<b>MÁXIMO 25</b>	
<b>2. Contribución a incrementar las oportunidades de empleo de la población rural</b>		
2.1) Incidencia de la actuación en la creación, consolidación mantenimiento y mejora del empleo (Subcriterios Excluyentes)	Máximo 10	
La actuación crea empleo*	8 (+2*)	
La actuación NO crea empleo, pero lo consolida y/o mejora*	5 (+2*)	
La actuación contribuye al mantenimiento del empleo*	2 (+2*)	
(*Se sumarán 2 puntos adicionales a ambos criterios en el caso de que el empleo que valoran se refiera a puestos de trabajo ocupados por alguna mujer o persona joven)		
2. 2) Generación de efectos que contribuyan al incremento de oportunidades de empleo una vez finalizada la actuación y la mejora del capital humano		S/N
a) La actuación atrae el asentamiento de nuevas empresas, posibilita la creación de productos o servicios asociados o la generación de nuevos nichos de mercado		
b) La actuación supone una inversión en capital humano, mejorando las cualificaciones de trabajadores y empresarios / as y desempleados		
c) La actuación fomenta el desarrollo de empresas turísticas y culturales		
d) La actuación fomenta la mejora de los servicios, infraestructuras y equipamientos para el desarrollo empresarial		
e) La actuación fomenta la participación, el asociacionismo, las redes de colaboración y puntos de encuentro de los agentes económicos		
f) La actuación favorece la creación de vínculos entre Universidad, Centros de Investigación y empresas		
<b>SUBCRITERIOS (Excluyentes)</b>	<b>Máximo 10</b>	
La actuación reúne 2 o más de los aspectos anteriores	10	
La actuación reúne 1 de los aspectos anteriores	5	
<b>PUNTUACIÓN CRITERIO 2</b>	<b>MÁXIMO 20</b>	
<b>3. Viabilidad técnica, económica y financiera de la operación</b>		
3.1) Conocimientos técnicos y/o profesionales de la persona promotora (Subcriterios excluyentes)	Máximo 6 (8*)	
Experiencia en el sector	6	8*
Formación en el sector del proyecto	4	6*
Experiencia en otros sectores profesionales relacionados	3	4*
<i>(En el caso de proyectos NO PRODUCTIVOS, se aplicará la puntuación marcada con *)</i>		
3.2) Perdurabilidad, sostenibilidad en el tiempo de la actividad	Máx. 5 (7*)	
Se prevé que la actuación tenga efectos perdurables tras la finalización del proyecto	5	7*
<i>(En proyectos NO PRODUCTIVOS, se aplicará la puntuación marcada con *)</i>		



CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ACTUACIONES GRUPOS DE COOPERACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA		PUNTUACIÓN OBTENIDA
3.3) Viabilidad económica y financiera. SÓLO PROYECTOS PRODUCTIVOS.	Máximo 4		
Ratio a utilizar en caso de que la persona promotora sea persona física o comunidad de bienes:			
- * Ratio de eficacia (Ingresos / Gastos):			
>1	4	4*	
[ 1 – 0,5 ]	2	2*	
< 0,5	0	0*	
Ratios a utilizar para el resto de casos (subcriterios acumulables):			
- * Liquidez (AC/PC):			
( 2 - 1,5 )	1	1,3*	
[ 1,5 - 1 ]	0,5	0,7*	
<1	0	0*	
- * Endeudamiento (deudas a largo plazo / capitales propios)			
( 0 - 0,5 )	1	1,3*	
[ 0,5 - 1 ]	0,5	0,7*	
> 1	0	0*	
- Rentabilidad económica ([Resultado antes de intereses e impuestos / activo total]x100)			
> 15%	1		
( 5% - 15% ]	0,5		
<5%	0		
- * Independencia financiera ([Recursos propios / pasivo exigible]x100)			
≥100%	1	1,4*	
<100%	0	0*	
<i>* En el caso de que la empresa no esté creada, y por ello no disponga de información contable, se aplicarán los ratios marcados con asterisco (y la puntuación marcada con *)</i>			
PUNTUACIÓN CRITERIO 3	MÁXIMO 15		
<b>4. Contribución a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres</b>			
La actuación ha sido diseñada aplicando la perspectiva de género de manera transversal en las distintas fases de la misma: en la fase de diseño y elaboración, ejecución y seguimiento	5		
La actuación constituye una Acción Positiva (medida de acción exclusivamente dirigida a mujeres)	5		
PUNTUACIÓN CRITERIO 4	MÁXIMO 10		
<b>5. Contribución al logro de alguno de los siguientes objetivos ambientales</b>			
			S/N
a) La actuación facilita el cumplimiento de objetivos ambientales establecidos en los ámbitos internacional, nacional o autonómico, o da solución a problemas ambientales			
b) La actuación se integra en otros planes o programas de concepción global o integral, y que ha sido objeto de evaluación ambiental			
c) La actuación reduce el consumo neto de agua o de otros recursos naturales			
d) La actuación reduce el consumo de energía. Actuaciones de mayor eficiencia energética			
e) La actuación reduce las necesidades de ocupación de suelo, especialmente de suelo no urbanizable o urbanizable no sectorizado, no induce la intrusión humana en áreas poco humanizadas, o evita las nuevas construcciones			
f) La actuación reduce las necesidades de transporte			



<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ACTUACIONES GRUPOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>	<b>PUNTUACIÓN OBTENIDA</b>
g) La actuación reduce los residuos, vertidos, emisiones y la contaminación, con especial atención a las emisiones a la atmósfera de gases con efecto invernadero		
h) La actuación mejora el estado de conservación, y la capacidad de renovación de los recursos naturales, la biodiversidad, la geodiversidad y el paisaje		
i) La actuación contribuye a la defensa frente a riesgos naturales o tecnológicos		
j) La actuación integra la protección del patrimonio cultural		
<b>SUBCRITERIOS (Excluyentes)</b>		
La actuación contribuye a más de 3 o más de los objetivos ambientales de la Resolución conjunta	10	
La actuación contribuye a 2 de los objetivos ambientales de la Resolución conjunta	7	
La actuación contribuye a 1 de los objetivos ambientales de la Resolución conjunta	4	
<b>PUNTUACIÓN CRITERIO 5</b>	<b>MÁXIMO 10</b>	
<b>6. Carácter innovador y su contribución al desarrollo integral y sostenible</b>		
La actuación NO se ha realizado anteriormente en el territorio donde se desarrolla y/o los métodos que contempla NO se han utilizado anteriormente en el territorio donde se desarrolla	2	
Incorporación de sistemas tecnológicos avanzados y/o TIC	2	
Se trata de un nuevo yacimiento de empleo, aprovechamiento de nichos de mercado y potenciación de recursos turísticos / patrimoniales ociosos	3	
Se trata de una actuación de carácter integral en la que se abordan aspectos sociales, económicos y medioambientales que favorecen el desarrollo sostenible	3	
<b>PUNTUACIÓN CRITERIO 6</b>	<b>MÁXIMO 10</b>	
<b>7. Nivel de impacto ambiental</b>		
<b>7.1) Tipo y grado de impacto ambiental generado por el proyecto (Subcriterios Excluyentes)</b>	<b>Máximo: 8</b>	
El proyecto genera un impacto ambiental positivo pues produce una alteración neta favorable en el medio o en alguno de los componentes del medio	8	
El proyecto no está sometido a autorizaciones de carácter ambiental	6	
El proyecto está sometido a calificación ambiental	4	
En el caso de proyectos sometidos a autorización ambiental, las medidas complementarias ambientales (no obligatorias) propuestas por las personas solicitantes son adecuadas	3	
<b>7. 2) Las personas solicitantes acreditan su compromiso ambiental</b>	<b>Máximo: 2</b>	
<b>PUNTUACIÓN CRITERIO 7</b>	<b>MÁXIMO 10</b>	
<b>SUMA FINAL CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	<b>100</b>	



**3.7 ACTUACIONES SUBVENCIONABLES**

Serán actuaciones subvencionables aquellas que cumplan las determinaciones contempladas en el artículo 14 de la Orden de 14 de junio de 2011.

Además, en el caso de proyectos de carácter productivo, también serán de aplicación las determinaciones incluidas en el Decreto 394/2008, de 24 de junio, por el que se establece el marco regulador de las ayudas de finalidad regional y a favor de las pequeñas y medianas empresas (PYME) que se concedan por la Administración de la Junta de Andalucía y la Orden de 27 de Octubre de 2010, por la que se modifica el Anexo I del citado Decreto de aplicación hasta 31 diciembre de 2013.

De esta manera, dependiendo del tipo de proyecto y, a su vez, de la personalidad de la persona beneficiaria, serán subvencionables las actuaciones que cumplan las siguientes consideraciones establecidas en la siguiente tabla:

**Tabla 2. Actuaciones subvencionables**

<b>PERSONA SOLICITANTE</b>	<b>TIPO DE PROYECTO</b>	<b>ACTUACIONES SUBVENCIONABLES (Aquellas que cumplan las determinaciones establecidas en los siguientes artículos)</b>
Cualquier persona solicitante	No productivo	<b>Artículo 14 de la Orden 14 de junio de 2011</b>
Grandes empresas	Proyectos productivos de inversión	<b>Artículo 14 de la Orden 14 de junio de 2011 Artículo 4 del Decreto 394/2008, de 24 de junio</b>
Medianas empresas		
Pequeñas empresas		
PYMES	Proyectos productivos desvinculados de inversión	<b>Artículo 14 de la Orden 14 de junio de 2011 Artículo 4 del Decreto 394/2008, de 24 de junio</b>

**A. Actuaciones subvencionables del artículo 14 de la Orden de 14 de junio de 2011:**

Serán subvencionables las actuaciones que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- a) Se realizan o incide positivamente en el ámbito de actuación y/o influencia de los GDR que componen el Grupo de Cooperación descrito en el apartado 3.3 del presente manual.
- b) Se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el período de ejecución.
- c) No vulnera la normativa estatal o comunitaria en materia de medio ambiente, particularmente las que se encuentren en alguno de los supuestos citados en el punto 3.1.3 de la Resolución conjunta de 21 de mayo de 2007 de la Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y el Cambio Climático del Ministerio de Medio Ambiente y la Secretaría General de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Economía y Hacienda sobre la Memoria Ambiental del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013. Asimismo, se comprobará que la actuación se ha sometido a los instrumentos de prevención ambiental de la Ley 7/2007 de Gestión Integrado de la Calidad Ambiental.
- d) Respeta las normas de igualdad de oportunidades y no se genera discriminación basada en sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, minusvalías, edad u orientación sexual.



- e) Contienen un componente de “**cooperación**”, es decir, que contemplen un trabajo en común hacia un objetivo compartido a ejecutar en el ámbito de intervención o influencia de más de un GDR. Objetivo que contemple la difusión y transferencia de ideas y planteamientos innovadores entre los territorios, extendiendo además el valor añadido del método LEADER.

Se entenderá que contiene el componente de cooperación cuando la actuación cumpla alguno de los siguientes requisitos:

- i La actuación esté promovida por una agrupación de entidades públicas o privadas que desean llevar a cabo un proyecto en común
  - ii La actuación se desarrolle en más de un ámbito de intervención de los GDR que conforma el Grupo de Cooperación
  - iii Se justifique adecuadamente la repercusión directa de la actuación sobre más de un ámbito de intervención de los GDR que conforma el Grupo de Cooperación, aunque se desarrolle en un punto concreto.
  - iv La actuación contempla mecanismos específicos que permiten la difusión y transferencia de ideas y planteamientos innovadores entre los territorios.
- f) Se ajustan al **Plan de Intervención Provincial** del Grupo de Cooperación validado por Resolución de la DGDSMR.
- g) Se enmarcan en el ámbito de alguna de las siguientes categorías de gasto y sus correspondientes subprogramas de actuación:

CATEGORÍA DE GASTO 57. TURISMO
<p><u>Impulso del sector turístico rural.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diversificación de la oferta turística mediante el fomento de nuevos modelos de turismo como el de interior, gastronómico, cultural, medioambiental o de congresos entre otros.</li> <li>b. Potenciación de la calidad y la excelencia turística impulsando el establecimiento de sistemas de control y reconocimiento</li> <li>c. Reforma y modernización de balnearios y centros termales.</li> </ul> <p><u>Promoción, comercialización y mejora de la información.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planes y programas de dinamización turística.</li> <li>b. Edición de material promocional en distintos soportes, publicaciones, campañas de publicidad, congresos y jornadas directas e inversas, entre otras.</li> <li>c. Campañas internacionales de publicidad, marketing on-line, publicaciones y distribución de material promocional, participación de las empresas, especialmente de las PYMES del sector, en las Ferias profesionales y otras acciones de apoyo a la comercialización como jornadas profesionales o seminarios.</li> <li>d. Ayudas a Entidades Locales para la promoción turística, excluida las infraestructuras turísticas.</li> <li>e. Concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para promoción turística y mejoras de los servicios turísticos.</li> </ul> <p><u>Dotación y modernización de infraestructuras, equipamientos y servicios turísticos rurales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Construcción y equipamiento de instalaciones deportivas. Para esta actuación no podrán ser destinatarios de las ayudas ni las Entidades Locales de Andalucía ni sus Organismos Autónomos.</li> <li>b. Embellecimiento y mejora de entornos turísticos siempre que no estén catalogados como Conjuntos Históricos.</li> <li>c. Instalación y mejora de la señalización turística.</li> </ul>



- d. Equipamiento de playas.
- e. Acondicionamiento y mejora de paseos marítimos, excluido la iluminación y el ajardinamiento.
- f. Creación de ruta para su tránsito por medios no motorizados.
- g. Puesta en valor turístico de elementos patrimoniales, siempre que no tengan protección específica en el planeamiento urbanístico o no estén declarados bien de interés cultural
- h. Soterramiento de cableado y cableado de iluminación de fachada
- i. Creación de zonas verdes.
- j. Soterramiento de vías férreas y cableados en combinación con zonas ajardinadas y espacios públicos.
- k. Mejora del entorno natural y calidad medioambiental, a través de acciones de gestión de los recursos hídricos, incremento en la capacidad de gestión de los residuos, lucha contra la desertización y el cambio climático, rehabilitación del entorno físico en general, y de protección y preservación de la biodiversidad y de la Red Natura 2000.

#### CATEGORÍA DE GASTO 58. PATRIMONIO

Protección, conservación, restauración, rehabilitación y puesta en valor del patrimonio cultural de las zonas rurales de Andalucía.

Difusión, concienciación y acercamiento del patrimonio rural a la población

Se excluyen como personas beneficiarias para el desarrollo de las actuaciones las siguientes:

- a) Personas físicas o jurídicas titulares de museos o colecciones museográficas que tengan reconocida tal condición por la Consejería de Cultura o que cuenten con la anotación preventiva en el Registro de Museos de Andalucía o proyecto de creación aprobado por la Dirección General de Museos y Arte Emergente para realizar actuaciones que pudieran subvencionarse por Orden de 31 de julio de 2008 (BOJA núm. 167, de 22 de agosto), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones a los museos y colecciones museográficas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se efectúa convocatoria pública para la concesión de subvenciones para el año 2009.
- b) Municipios y Entidades Locales de ámbito inferior al municipio de Andalucía, que sean titulares de Bibliotecas Públicas y soliciten la ayuda para mejorar dichas bibliotecas (Orden de 3 de junio de 2008, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a los Municipios y Entidades Locales de ámbito inferior al municipio de Andalucía, para la mejora de las bibliotecas públicas de titularidad municipal, BOJA núm. 131 de 3 de julio).

### B. Actuaciones subvencionables de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 394/2008

Para los proyectos productivos de inversión promovidos por empresas se considerarán subvencionables los proyectos que, además de cumplir las determinaciones del artículo 14 de la Orden de 14 de junio, supongan activos materiales e inmateriales relativos a:

- a) La creación de un nuevo establecimiento;
- b) La ampliación de un establecimiento existente;
- c) La diversificación de la producción de un establecimiento para atender a mercados de productos nuevos y adicionales;
- d) Una transformación fundamental en el proceso global de producción de un establecimiento existente.

Quedan por tanto excluidas de este concepto las inversiones de sustitución que no cumplan ninguna de estas



condiciones.

Se considerarán subvencionables como proyectos para la creación de empleo ligado a una inversión inicial aquellos que supongan un aumento neto del número de puestos de trabajo del establecimiento con respecto a la media de un período de referencia de un año, que será el correspondiente al último ejercicio contable cerrado. Por tanto, los puestos suprimidos durante el período de 12 meses deberán deducirse del número aparente de puestos de trabajo creados en el mismo período.

Se entenderá que un empleo está ligado a una inversión inicial siempre que se refiera a la actividad a la que se destina la inversión y su creación se produzca en los tres primeros años, a partir de la realización íntegra de la inversión. El número de puestos de trabajo se determinará por el número de asalariados empleados a tiempo completo más, en su caso, los empleados con otras modalidades de contrato en proporción al tiempo trabajado durante el año.

**C. Actuaciones subvencionables para PYMES de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 394/2008**

Proyectos o actuaciones productivas, desvinculadas de la inversión, a favor de las PYME para servicios de consultoría externa y para la primera participación en ferias.

**3.8 NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD DEL GASTO. GASTOS SUBVENCIONABLES**

Los gastos objeto de cofinanciación por FEDER deberán satisfacer, con carácter general, lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (CE) N° 1080/2006, en el artículo 56 del Reglamento (CE) N° 1083/2006, en la Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero, publicada en el BOE de fecha 1 de marzo de 2008. Asimismo, en el caso de proyectos productivos también deberán cumplir los requerimientos del Decreto 394/2008, de 24 de junio, por el que se establece el marco regulador de las ayudas de finalidad regional y a favor de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) que se concedan por la Administración de la Junta de Andalucía. Además, serán de aplicación el resto de normas de subvencionabilidad del FEDER que se aprueben a lo largo del periodo de programación 2007-2013.

De esta manera, al igual que las actuaciones subvencionables, dependiendo de la tipología de proyecto y de la personalidad de la persona beneficiaria, se deberán seguir las normas de subvencionabilidad que se recogen a continuación:

**Tabla 3. Normas de Subvencionabilidad**

PERSONA SOLICITANTE	TIPO DE PROYECTO	NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD
Cualquier persona solicitante	No productivo	A. Consideraciones generales (Orden EHA/524/2008)
Grandes empresas	Proyectos productivos de inversión	A. Consideraciones generales (Orden EHA/524/2008)
Medianas empresas		y B. Consideraciones específicas del artículo 5 1.1 del Decreto 394/2008, de 24 de junio
Pequeñas empresas		
PYMES	Proyectos productivos desvinculados de inversión	A. Consideraciones generales (Orden EHA/524/2008) y C. Consideraciones específicas del artículo 5 1.2 del Decreto 394/2008, de 24 de junio



## **A. Consideraciones generales para todas las actuaciones financiadas de acuerdo con el artículo 15 de la Orden 14 de junio y conforme a la Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero**

### GASTOS SUBVENCIONABLES

#### 1. Gasto Subvencionables. Normas generales

**Se consideraran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones,** de acuerdo con el artículo 31.1 de la Ley General de Subvenciones y de conformidad con la Disposición Final Octava de la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011.

#### 2. Adquisición de terrenos y bienes inmuebles

Serán subvencionables las adquisiciones de terrenos y de bienes inmuebles siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Exista una relación directa entre la compra y los objetivos de la actuación
- b) El importe de la adquisición del terreno sea de un importe igual o inferior al 10% del gasto total de la actuación considerada.
- c) Los bienes inmuebles adquiridos se utilicen para los fines y durante el periodo que se prevea expresamente su inclusión en el acto de selección de la actuación cofinanciada.
- d) El importe subvencionable no podrá superar el valor de mercado de los terrenos y de los bienes inmuebles, extremo que deberá acreditarse mediante certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial. Este certificado no será necesario en el caso de adquisiciones mediante expropiación forzosa, siempre que se siga el procedimiento establecido en su normativa específica para la fijación del precio.
- e) Se trate de adquisiciones de terrenos o bienes inmuebles que no pertenezcan o hayan pertenecido durante el periodo de elegibilidad a la Entidad beneficiaria o a otro organismo o entidad, directa o indirectamente, vinculado o relacionado con la misma.

#### 3. Coste de depreciación.

Será subvencionable siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que la adquisición de los bienes amortizados no haya sido objeto de cofinanciación por parte de los fondos, ni haya sido objeto de cualquier otra subvención,
- b) Que la amortización se calcule de conformidad con la normativa contable nacional pública y privada, y
- c) Que el coste se refiera exclusivamente al periodo de elegibilidad de la actuación

#### 4. Gastos generales.

Serán subvencionables siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que conste expresamente su inclusión en el acto de selección de la actuación cofinanciada, conforme a los criterios aprobados en el Comité de Seguimiento.
- b) Que estén basados en costes reales imputables a la ejecución de la actuación en cuestión de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas, o bien en costes medios reales imputables a actuaciones del mismo tipo.



Las cantidades a tanto alzado basadas en los costes medios no podrán superar el 25% de los costes directos de una actuación que pueda afectar al nivel de los gastos generales. El cálculo de las cantidades a tanto alzado se documentará adecuadamente, sobre la base de un informe técnico motivado, antes de la primera declaración de gastos en que se incluyan, y se revisará, al menos, anualmente.

## 5. Bienes de equipo de segunda mano.

Serán subvencionables cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que conste una declaración del vendedor sobre el origen de los bienes y sobre que los mismos no han sido objeto de ninguna subvención nacional o comunitaria.
- b) El precio no podrá ser superior al valor de mercado y deberá ser inferior al coste de los bienes nuevos similares, acreditándose estos extremos mediante certificación de tasador independiente.

## 6. Gastos de personal

Serán subvencionables los gastos de personal para la ejecución de la actuación cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Durante el periodo de tiempo y la dedicación acreditada según el apartado siguiente, el personal se destinará en exclusividad a la ejecución del proyecto.
- b) Se acredite convenientemente la dedicación del personal según los casos:
  - i. En el caso de contratación, se presente contrato de trabajo en el que debe figurar de forma expresa la vinculación del contratado al proyecto.
  - ii. En el caso de personal propio de la entidad beneficiaria, se presente certificación de la autoridad competente en la que quede constancia de la asignación de la persona a las tareas del proyecto.
- c) No se derivan del ejercicio de las competencias o de las tareas habituales de la entidad beneficiaria.

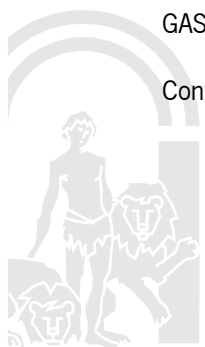
Además, sólo para proyectos productivos de creación de empleo ligado a la inversión, se podrá subvencionar el coste salarial de cada persona contratada, durante un periodo de dos años. Se entiende por coste salarial el salario bruto, es decir, antes de deducir los impuestos y las cotizaciones sociales obligatorias. Los costes salariales del empleo creado ligado directamente a la inversión, deberán cumplir las condiciones que se establecen a continuación:

- a) Los puestos de trabajo deberán crearse en los tres años siguientes a la finalización de la inversión;
- b) El proyecto de inversión habrá de conducir a un incremento neto del número de empleados en el establecimiento de que se trate, comparado con la media de los últimos doce meses;
- c) Los puestos de trabajo creados deberán mantenerse durante un periodo mínimo de cinco años en el caso de las grandes empresas y de tres años para las PYME;
- d) El periodo máximo de subvencionabilidad de los costes salariales será desde el momento de la contratación hasta el momento de la finalización del periodo de justificación de la actuación (es decir, de la presentación de la cuenta justificativa), siendo dos años el periodo máximo de subvencionabilidad.

## GASTOS NO SUBVENCIONABLES

Conforme al artículo 15.4 de la Orden de 14 de junio de 2011, no serán subvencionables los siguientes gastos:

- a) Intereses deudores.
- b) Demás gastos financieros.



- c) Vivienda.
- d) Desmantelamiento de centrales nucleares.
- e) Impuesto sobre el valor añadido recuperable y el impuesto general indirecto canario recuperable, así como los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables.
- f) Impuestos personales o sobre la renta.
- g) Contribuciones en especie.
- h) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- i) Gastos de procedimientos judiciales.
- j) Gastos de garantías bancarias o de otro.
- k) En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
  - 1.º Los descuentos efectuados.
  - 2.º Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
  - 3.º Los pagos efectuados por el beneficiario que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionabilidad por la Dirección General de Fondos Comunitarios.

## **B. Consideraciones específicas del apartado 1.1 del artículo 5 del Decreto 394/2008**

Además de tener en cuenta las consideraciones generales, en el caso de proyectos productivos dirigidos a la realización de una inversión serán subvencionables los activos fijos, y otros ligados a la inversión fija inicial, limitados en el tiempo. En todo caso, se podrán subvencionar los conceptos siguientes:

- a) La adquisición de los terrenos necesarios para la implantación del proyecto. En todo caso, se respetarán las limitaciones en cuanto a la adquisición de terrenos incluidas en las consideraciones generales.
- b) Las traídas y acometidas de servicios.
- c) La urbanización y obras exteriores adecuadas a las necesidades del proyecto.
- d) La edificación de obra civil en oficinas, laboratorios, servicios sociales y sanitarios del personal, almacenamiento de materias primas, edificios de producción, edificios de servicios industriales, almacenamiento de productos terminados y otras obras vinculadas al proyecto.
- e) Los bienes de equipo consistentes en maquinaria de proceso, generadores térmicos, elementos y equipos de transporte interior, vehículos especiales de transporte exterior, equipos de medida y control y medios y equipos de prevención de riesgos laborales.
- f) Los bienes de equipo necesarios para servicios de electricidad y suministro de agua potable, instalaciones de seguridad, depuración de aguas residuales y otros ligados al proyecto. En todo caso, se respetarán las limitaciones en cuanto a los costes de adquisición de bienes de equipo de segunda incluidas en las consideraciones generales.
- g) Sistemas de información, software y equipos informáticos (hardware). En todo caso, se respetarán las limitaciones en cuanto a los costes de adquisición de bienes de equipo de segunda incluidas en las consideraciones generales.

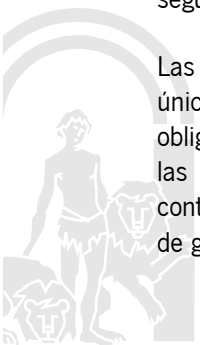


- h) Los trabajos de planificación, ingeniería de proyecto y dirección facultativa de los trabajos, exclusivamente en el caso de las PYME, con una intensidad de ayuda máxima de hasta el 50% de los costes reales en que se haya incurrido.
- i) Otras inversiones en activos fijos materiales.
- j) Los gastos de auditoría necesarios para justificar el cumplimiento de condiciones.
- k) Cuando se trate de pequeñas y medianas empresas que no se encuentren en dificultades, se subvencionarán los gastos de constitución y gastos de primer establecimiento, la realización por empresas consultoras de estudios de viabilidad o de diagnóstico sobre factores productivos, organización, tecnología, financiación, comercialización o gestión de las empresas y sobre reorganización, modernización o puesta en marcha de empresas, relativos a la inversión.
- l) Inversiones en activos fijos inmateriales consistentes en la adquisición de patentes, licencias de explotación o de conocimientos técnicos patentados y conocimientos técnicos no patentados. Para las grandes empresas los activos inmateriales subvencionables no podrán exceder del 50% del importe de los terrenos, edificios y equipamientos objeto de ayuda.
- m) En caso de adquisición de un establecimiento, serán subvencionables los costes de readquisición de los activos siempre que la transacción tenga lugar en condiciones de mercado. Se deducirán los activos para cuya adquisición ya se hubiera recibido una ayuda antes del traspaso.
- n) Para los proyectos de creación de empleo ligado a la inversión, se subvencionará el coste salarial, durante un período de dos años, de cada persona contratada, entendiéndose por tal coste el salario bruto, es decir, antes de deducir los impuestos y las cotizaciones sociales obligatorias. Se deberán cumplir las condiciones que se establecen a continuación:
  - i) Los puestos de trabajo deberán crearse en los tres años siguientes a la finalización de la inversión
  - ii) El proyecto de inversión habrá de conducir a un incremento neto del número de empleados en el establecimiento de que se trate, comparado con la media de los últimos doce meses
  - iii) Los puestos de trabajo creados deberán mantenerse durante un periodo mínimo de cinco años en el caso de las grandes empresas y de tres años para las PYME
  - iv) El período máximo de subvencionabilidad de los costes salariales será desde el momento de la contratación hasta el momento de la finalización del periodo de ejecución de la intervención, siendo dos años el período máximo de subvencionabilidad.
- o) Inversiones en labores de acceso a los yacimientos de industrias extractivas con el propósito de iniciar su explotación, no incluyéndose las labores que se inicien en la fase de explotación del yacimiento.

Excepto en el caso de las PYME y de los traspasos, los activos adquiridos deberán ser nuevos. En el caso de los traspasos, se deducirán los activos para cuya adquisición ya se haya recibido una ayuda antes del traspaso. El traspaso deberá tener lugar bajo condiciones de mercado.

Para el caso de las PYME, serán subvencionables la maquinaria y los bienes usados siempre y cuando se adquieran en condiciones de mercado y deduciendo aquellos activos para cuya adquisición el transmitente hubiera recibido ayudas, en correspondencia con las limitaciones establecidas para la adquisición de bienes de segunda mano.

Las inversiones que se efectúen mediante fórmulas de pago aplazado o de arrendamiento financiero, únicamente podrán ser subvencionadas si, en el momento de presentar la solicitud, el solicitante asume la obligación de comprar los activos dentro del plazo previsto para la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las condiciones que establezca la resolución. En el caso de leasing de terrenos y edificios, el leasing debe continuar al menos cinco años a partir de la fecha prevista de finalización del proyecto de inversión, en el caso de grandes empresas, y al menos tres años, en el caso de las PYME.



**C. Consideraciones específicas del apartado 1.2 del artículo 5 del Decreto 394/2008**

Además de tener en cuenta las consideraciones generales, los proyectos o actuaciones productivas, desvinculados de la inversión, a favor de las PYME para servicios de consultoría externa y de primera participación en ferias, serán subvencionables los siguientes conceptos:

- a) Servicios externos para la elaboración del manual de calidad e implantación de los procedimientos de calidad y certificación de la empresa; servicios externos para la certificación de los productos según las normas de calidad; asesoramiento externo para la definición de la estrategia de comunicación y diseño de la empresa, para el diseño del producto, maquetas, prototipos y modelos, elementos de comunicación y difusión; realización del material de promoción, exclusivamente para el lanzamiento de nuevos productos o la apertura de nuevos mercados.
- b) Servicios externos necesarios para la participación en ferias y certámenes comerciales siempre que se trate de la primera participación de la empresa en una determinada feria o exposición y que la ayuda bruta no exceda del 50% de los costes adicionales de alquiler, montaje y gestión del local de exposición; asesoramiento, difusión y sensibilización sobre aspectos de interés para los empresarios.

**3.9 CUANTÍA DE SUBVENCIÓN.**

La subvención de las actuaciones será igual a la intensidad máxima de financiación establecida en el 16 de la Orden de 14 de junio de 2011, según se establece en la siguiente tabla:

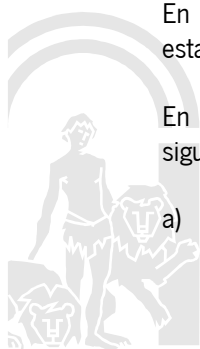
**Tabla 4. Cuantía de subvención**

<b>PERSONA SOLICITANTE</b>	<b>TIPO DE PROYECTO</b>		<b>INTENSIDAD MÁXIMA</b>
Cualquier persona solicitante	No productivo		100 %
Grandes empresas	Proyectos productivos de inversión	Ayuda regional a la inversión y al empleo	30 %
Medianas empresas			40 %
Pequeñas empresas			50 %
PYMES	Proyectos productivos desvinculados de inversión	Servicios de consultoría y primera participación en ferias	50 %

No obstante, **los Grupos de Cooperación podrán establecer limitaciones a las intensidades máximas de financiación**. Para ello, los Consejos Generales de Cooperación deberán aprobar las limitaciones que estimen convenientes y necesarias para la correcta aplicación de los PIP y remitirlas a la DGDSMR para su conocimiento. Las citadas limitaciones se deberán determinar con carácter previo a los acuerdos de propuesta de concesión del Consejo General de Cooperación y tendrán vigencia durante todo el periodo de programación. En este caso, la determinación de la subvención final se calculará tras la aplicación de las limitaciones establecidas a la intensidad máxima de subvención.

En todo caso, el establecimiento y la aprobación de las limitaciones citadas respetará las siguientes las siguientes consideraciones:

- a) Se podrá limitar la cuantía y el porcentaje máximo de subvención por proyecto y/o personas promotoras, siempre que sea inferior o igual a la intensidad máxima de ayuda.



- b) Se permite la exclusión de conceptos subvencionables, así como el establecimiento de condiciones más restrictivas para proyectos y/o personas promotoras que las determinadas en los apartados 3.4, 3.7 y 3.8 del presente manual.
- c) Se podrán excluir como beneficiarias a las grandes empresas.
- d) Se le otorga al Consejo General de Cooperación la capacidad de hacer excepciones respecto a las limitaciones aprobadas, en los casos donde se haya previsto, y siempre que se realicen de manera justificada.
- e) Las anteriores limitaciones podrán establecerse siempre que puedan ser justificadas sobre la base de las características socioeconómicas de los territorios y a los PIP.

### 3.10 PLAZOS DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Plazo de presentación de solicitudes: Desde el 15 de octubre de 2011 hasta el 30 de septiembre de 2013.

Plazo de resolución de la solicitud de subvención: El plazo máximo para resolver la solicitud y notificar la resolución adoptada será de seis meses, a contar desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del GDR-C y siempre antes del 31 de diciembre de 2013.

Plazo máximo de ejecución del proyecto: Será el establecido por Resolución de la DGDSMR, que se contabilizará desde la aceptación de la subvención y siempre antes del 15 de junio de 2015.

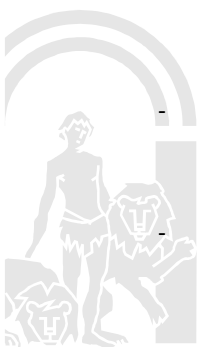
Plazo máximo para la presentación de la cuenta justificativa del gasto realizado: 3 meses desde la finalización del plazo de ejecución de la intervención y siempre antes del 30 de junio de 2015.

Plazo de abono de la subvención: Se encontrará abierto hasta el 31 de diciembre de 2015.

### 3.11 NORMATIVA DE REFERENCIA

#### A. COMUNITARIA

- Reglamento (CE) N° 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 1783/1999
- Reglamento (Ce) N° 397/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de mayo de 2009 que modifica el Reglamento (CE) no 1080/2006, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, por lo que se refiere a la subvencionabilidad de las inversiones en eficiencia energética y energías renovables en las viviendas
- Reglamento (UE) N° 437/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo de 19 de mayo de 2010 que modifica el Reglamento (CE) N° 1080/2006, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, por lo que se refiere a la subvencionabilidad de las actuaciones en materia de vivienda en favor de las comunidades marginadas
- Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) N° 1260/1999
- Corrección de errores del Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) N° 1260/1999
- Reglamento (UE) N° 539/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de junio de 2010 que modifica



el Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, con respecto a la simplificación de determinados requisitos y a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera

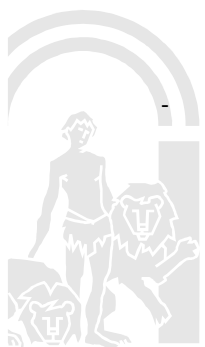
- Comunicación de la Comisión [COM(2005) (5.7.2005)] “Política de cohesión en apoyo del crecimiento y el empleo: directrices estratégicas comunitarias, 2007-2013”
- Decisión del Consejo de 6 de octubre de 2006 relativa a las directrices estratégicas comunitarias en materia de cohesión (2006/702/CE)
- Reglamento (CE) N° 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) N° 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- REGLAMENTO (CE) N° 846/2009 DE LA COMISIÓN de 1 de septiembre de 2009 que modifica el Reglamento (CE) no 1828/2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

## B. ESTATAL

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los Programas Operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Cohesión
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

## C. AUTONÓMICA

- Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía
- Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía
- Orden de 23 de julio de 2008, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2007-2013
- Instrucción de 2 de enero de 2009 de la Dirección General De Fondos Europeos, por la que se desarrolla la Orden de 23 de julio de 2008, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2007-2013



- Instrucción 2/2010, de 27 de julio de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados por fondos europeos
- Instrucción 1/2012 que modifica la Instrucción 2/2010 de 27 de julio de 2010, de Dirección General de Fondos Europeos por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados con Fondos Europeos
- Orden de 30 de agosto de 2010, por la que se aprueban las bases reguladoras tipo y los formularios tipo de la administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva
- Decreto 394/2008, de 24 de junio, por el que se establece el marco regulador de las ayudas de finalidad regional y en favor de las pequeñas y medianas empresas (PYME) que se concedan por la Administración de la Junta de Andalucía
- Orden 14 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013
- Corrección de errores de la Orden de 14 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013
- Resolución de 12 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, por la que se resuelven las solicitudes de los Grupos Coordinadores, relativa a la participación en la gestión y ejecución de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013 y se establece la asignación de capacidad de gestión económica de cada uno de los Grupos Coordinadores
- Resolución de 26 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, por la que se convocan las ayudas previstas en la Orden de 14 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013
- Orden de 14 de junio de 2011, por la que se establece las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007 – 2013
- ORDEN de 14 de marzo de 2012, por la que se modifica la Orden de 14 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013



#### **4. GESTIÓN DE EXPEDIENTES: FASE DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD**

La fase de tramitación de solicitudes de ayuda abarca desde la presentación de la solicitud por parte de la persona interesada hasta la notificación y aceptación expresa de su concesión, o bien, hasta la notificación de la denegación. El procedimiento se iniciará siempre a solicitud de la persona interesada y se tramitará en régimen de concurrencia no competitiva.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de la Orden de 14 de junio de 2011, se pueden diferenciar los siguientes pasos:

##### EN EL GRUPO COORDINADOR

- a) Recepción
- b) Registro de la solicitud
- c) Comprobación de la solicitud
- d) Comunicación a la persona solicitante
- e) Acta de No Inicio de la actividad
- f) Control y análisis de subvencionabilidad
- g) Comisión Técnica de Cooperación: Informe Técnico-Económico
- h) Consejo General de Cooperación: Propuestas de concesión/denegación de la subvención
- i) Información al solicitante de las condiciones de aprobación de la subvención

##### EN LA DGDSMR

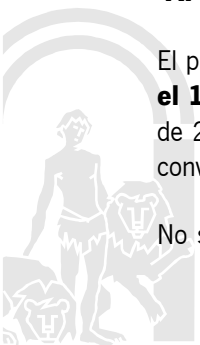
- j) Comprobación administrativa de la solicitud
- k) Verificación administrativa de la solicitud
- l) Registro de la operación en el Sistema JÚPITER
- m) Fiscalización por la Intervención Delegada
- n) Resolución de la solicitud por la DGDSMR
- o) Notificación de la resolución
- p) Plazo de resolución y recursos que proceden
- q) Aceptación de la subvención
- r) Modificación de la resolución de concesión

#### **4.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES**

##### **A. Plazo de presentación**

El plazo de presentación de solicitudes de subvención por parte de las personas interesadas está abierto desde **el 15 de octubre de 2011 hasta el 30 de septiembre de 2013**, como está establecido en la Resolución de 26 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, por la que se convocan las ayudas previstas en la Orden de 14 de junio de 2011.

No serán admitidas las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido, resolviéndose la inadmisión de las



mismas, que deberá ser notificada a los interesados en los términos previstos en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, procediéndose a la devolución de la documentación presentada.

## B. Lugar y forma de presentación

Las personas interesadas presentarán la solicitud de subvención conforme al Anexo III de la Orden de 14 de junio de 2011, Modelo 1, y la documentación adjunta correspondiente en el **registro de entrada del Grupo Coordinador** que comprenda, dentro de los ámbitos de actuación o de influencia de los GDR de la provincia, el lugar donde se pretende realizar la intervención o la misma vaya a incidir en beneficio del desarrollo del citado ámbito. Las solicitudes se presentarán debidamente cumplimentadas en todos sus apartados y firmadas por la persona solicitante de la ayuda o por su representante legal.

Los ámbitos de actuación e influencia de los Grupos de Desarrollo Rural están recogidos en el Anexo II de Instrucción de 15 de octubre de 2009, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, por la que se establecen las directrices, condiciones y criterios de asignación de subvenciones a las personas promotoras, así como el procedimiento al que deben atenerse los Grupos de Desarrollo Rural para la ejecución de las medidas 411, 412 y 413 del Programa De Desarrollo Rural de Andalucía 2007- 2013, contempladas en el Plan de Actuación Global. Versión 2.

La documentación que deba adjuntarse junto a la solicitud deberá ser presentada en documento original y fotocopia para su cotejo y compulsas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El cotejo y la compulsas la realizarán los técnicos autorizados del Grupo Coordinador para otros Programas Operativos.

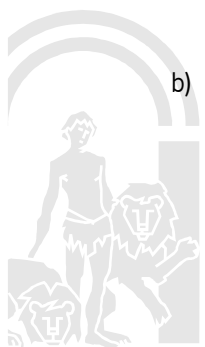
El formulario de solicitud se podrá obtener en la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, en la dirección <http://www.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca>; igualmente estará a disposición de los interesados en las páginas web de los GDR y en la sede de los mismos. Además del formulario, las personas solicitantes deberán presentar:

- La documentación necesaria para acreditar la personalidad
- La documentación relativa a la descripción de la actuación, conforme al modelo M2.
- La documentación adicional recogida en el artículo 12.3 de la Orden 14 de junio de 2011

## C. Acreditación de la personalidad

De acuerdo con el artículo 12.1 de la Orden de 14 de junio de 2011 y del apartado 9 de la solicitud, la documentación necesaria para acreditar la personalidad es la siguiente:

- a) Con carácter general, cuando se trate de una persona física:
  - Documentación acreditativa, en su caso, de la representación legal del solicitante. Cuando se actúe por representación, deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 30/1992.
  - Tarjeta de Identificación Fiscal de la persona representante legal, en su caso.
- b) Con carácter general, cuando se trate de una persona jurídica o de entidades sin personalidad jurídica propia:
  - Tarjeta de Identificación Fiscal (NIF) de la entidad solicitante.
  - Documentación acreditativa de la representación que ostenta la persona firmante de la solicitud.



- Tarjeta de Identificación Fiscal (NIF) de la persona la representante legal. (en su caso)
- c) Con carácter específico, en el caso de Sociedades o Cooperativas:
  - Documentación acreditativa de la inscripción de la entidad en el Registro correspondiente.
  - Escritura pública debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
- d) En caso de Comunidad de Bienes o Sociedad Civil:
  - Documento válido de identidad (DNI, NIE o NIF) de los partícipes.
  - Contrato o escritura pública de constitución de la Comunidad de Bienes o Sociedad Civil.
- e) En el caso de asociaciones y entidades similares:
  - Documentación acreditativa de la inscripción de la entidad en el Registro correspondiente.
  - Estatutos de la Entidad debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
- f) Cuando se trate de una agrupación de entidades:
  - Documento válido de identidad (DNI, NIE o NIF) de los miembros de la agrupación.
  - Documento donde se formaliza la constitución de la agrupación.
  - Documentación acreditativa de los poderes bastantes concedidos al representante de la agrupación para cumplir las obligaciones que, como persona beneficiaria, corresponden a la agrupación, de conformidad con el artículo 11.3. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - Compromiso expreso de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos.
  - Compromiso expreso de no disolver la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- g) Cuando se trate de una Entidad que integre la Administración local o dependa de aquélla:
  - Acta del órgano de gobierno o Certificado de la persona que ejerce las funciones de secretariado donde conste el acuerdo de solicitar la subvención y el Final del formulario compromiso de realizar la actividad, así como de cumplir las obligaciones establecidas en la Orden que establece las bases reguladoras.

En el caso de entidades en trámite de constitución con o sin personalidad jurídica propia, a excepción de las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, deben acreditar en el momento de la solicitud que se encuentran en trámite de constitución. Antes de la resolución de concesión de la ayuda, deben estar constituidas legalmente y aportar la documentación correspondiente.

## D. Memoria descriptiva de la actuación

La descripción de la actuación se realizará conforme al Modelo 2, Memoria descriptiva de la actuación, donde se recogerá los siguientes aspectos:

### 1. Memoria descriptiva:

- a) Descripción de la operación propuesta.
- b) Objetivos o finalidad de la operación y de cada una de sus actividades.
- c) Indicación del lugar exacto donde se prevé ejecutar la operación.
- d) Componente de cooperación de la actuación.



- e) Contribución a la corrección de desequilibrios socioeconómicos.
  - f) Contribución al incremento de oportunidades de empleo de la población rural.
    - Datos sobre la creación, mantenimiento y/o mejora de empleo previsible.
    - Generación de oportunidades que contribuyan al incremento del empleo y la mejora del capital humano.
  - g) Viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto.
  - h) Incidencia positiva en género y juventud.
  - i) Contribución al logro de objetivos ambientales.
  - j) Carácter innovador y su contribución al desarrollo integral y sostenible.
  - k) Nivel de impacto ambiental previsto. En el supuesto de que la intervención subvencionable deba someterse a las medidas exigidas en la normativa de protección ambiental, se incluirán las medidas complementarias que el solicitante se proponga ejecutar.
2. Presupuesto desglosado:

Previsión presupuestaria desglosada conforme a la siguiente tipología de gastos:

- a) Infraestructuras y bienes inmuebles.
- b) Compra de terrenos.
- c) Equipamientos (maquinarias, equipos, software, equipos informáticos, etc.)
- d) Asistencia técnica y gastos de consultoría.
- e) Empleo.
- f) Gastos generales.
- g) Gastos de participación en ferias (servicios externos).
  - Alquiler y montaje.
  - Gestión del local de exposición.
  - Asesoramiento, difusión y sensibilización sobre aspectos de interés para los empresarios.
- h) Edición y publicaciones.

Al objeto de comprobar que la previsión presupuestaria es de conformidad con el apartado 1 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, donde se señala que “en ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor del mercado”, se deberá adjuntar al presupuesto la documentación que figura en la siguiente tabla, dependiendo de la entidad solicitante y de las características de la actuación.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA JUSTIFICAR EL PRESUPUESTO			
Entidades	¿Es una obra?	Ppto.	Documentación
Sujetas al R.D.L 3/2011 (Contratos del Sector Público)	Indiferente	Indiferente	a) Un presupuesto, siempre que tenga costes de referencia. b) O, como mínimo, dos presupuestos. <i>*Posteriormente, durante el procedimiento de contratación pública se deberá cumplir los requisitos del apartado siguiente.</i>
NO sujetas al R.D.L 3/2011 (Contratos del Sector Público)	SI	≥ 50.000 €	Solicitud de un mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA JUSTIFICAR EL PRESUPUESTO			
Entidades	¿Es una obra?	Ppto.	Documentación
NO sujetas al R.D.L 3/2011 (Contratos del Sector Público)	No	≥ 18.000 €	especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren. <i>(Disposición Final Quinta de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación)</i>
	SI	< 50.000 €	a) Un presupuesto, siempre que tenga costes de referencia. b) O, como mínimo, dos presupuestos.
	No	< 18.000 €	a) Un presupuesto, siempre que tenga costes de referencia. b) O, como mínimo, dos presupuestos.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, 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.

3. Acreditación de solvencia económica financiera y empresarial

La documentación a presentar con la solicitud a efectos de acreditar la solvencia económica, financiera y empresarial es la siguiente:

- a) Personas físicas y personas jurídicas de nueva creación: Declaración de las entidades financieras a tal efecto.
- b) Personas físicas que no inicien la actividad: Impuesto sobre la Renta de las personas físicas de los dos últimos ejercicios.
- c) Personas jurídicas que no sean de nueva creación: Cuentas anuales de los dos últimos ejercicios.
- d) En el caso de no poder aportar la documentación anteriormente citada: Justificación de no aportar la documentación y otra documentación apropiada que acredite la solvencia financiera.
- e) Ayuntamientos, mancomunidades y GDR, esta circunstancia no tendrá que acreditarse.

**E. Documentación adicional**

La solicitud irá acompañada de la documentación adicional del artículo 12.3 de la Orden de 14 de junio de 2011, que se encuentra reflejada en las declaraciones responsables y en la documentación adicional de los apartados 12 y 10, respectivamente, de la solicitud.

La documentación adicional incluye:

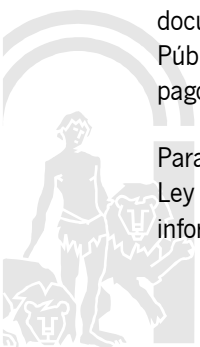
- a) Cuando se hayan solicitado otras subvenciones o ayudas, se adjuntará la citada solicitud y, si se dispusiera de ella, la resolución de concesión.
- b) Declaración responsable de empleo y régimen de IVA. Modelo 3.
- c) Certificado de la Entidad bancaria donde se realizará la transferencia en caso de ser persona beneficiaria de la subvención, indicando el titular de la cuenta bancaria y la totalidad de los dígitos de la citada cuenta.



- d) Proyecto de obra, en el caso de que se trate de una inversión que implique la realización de obra civil.
- e) Documentación acreditativa de la propiedad o posesión, que se podrá realizar de la siguiente manera:
  - En el caso que el solicitante sea propietario: Nota Simple del Registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera Registrada el titular presentará Escritura Pública de propiedad del inmueble. En el caso de otro tipo de bienes, será necesario, el contrato de compra - venta liquidado de impuesto o factura de compra.
  - En el caso de Corporaciones Locales: Se deberá presentar copia del libro inventario donde aparezca el bien objeto de subvención o el certificado del secretario de que está incluido en el libro inventario o la escritura correspondiente.
  - En el caso de existir propiedad pro-indivisa: Deberá entregarse poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de la normativa aplicable.
- En el caso de que el Solicitante no sea propietario: El solicitante deberá presentar un "Contrato de arrendamiento" o una "Autorización de uso o cesión" por un periodo mínimo de tiempo que alcanzará, al menos 5 años siguientes a la finalización de las inversiones.
- f) Licencia de obra, licencia de actividad, informes ambientales procedentes, inscripciones en registros y cualquier otro permiso o requisito que sea exigible por las Administraciones Públicas para la actividad de que se trate.
- g) En este sentido y en cumplimiento del artículo 19.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como el artículo 33.3 de la Ley 14/2007, del Patrimonio Histórico Andaluz, autorización de la Consejería competente en cultura para realizar cualquier obra que afecte directamente a cualquier bien declarado como Bien de Interés Cultural o a su entorno. No obstante, cuando no pueda aportarse en este momento, deberá acreditarse el inicio de los trámites para su obtención y un informe positivo previo.
- h) Resoluciones, autorizaciones o informes vinculantes derivadas de los instrumentos de prevención ambiental de la aplicación de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, con especial atención al certificado de afección a la Red Natura 2000. No obstante, cuando por razones justificadas, debidamente incorporadas al expediente, no pueda aportarse en ese momento, deberá acreditarse el inicio de los trámites para su obtención, y se presentarán con carácter previo a la solicitud de pago.
- i) Acreditación, en su caso, de estar al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, Seguridad Social y la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de ésta última por cualquier otro ingreso de Derecho público, a excepción de las personas solicitantes que estén exonerados de la obligación de acreditar el cumplimiento de las obligaciones citadas.

Esta documentación adicional podrá ser aportada con posterioridad a la presentación de la solicitud pero siempre con anterioridad al control y análisis de subvencionabilidad. No obstante, el proyecto de obra, la documentación acreditativa de la propiedad o posesión y los permisos exigibles por las Administraciones Públicas podrán presentarse con posterioridad, pero siempre antes del control administrativo de la solicitud de pago.

Para las actuaciones que se encuentren sometidas a los instrumentos de prevención ambiental reguladas por la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, las resoluciones, autorizaciones o informes vinculantes, según el caso, deberán aportarse con carácter previo a la remisión del expediente a la



DGDSMR. No obstante, cuando por razones justificadas, debidamente incorporadas al expediente, no pueda aportarse en este momento, deberá acreditarse el inicio de los trámites para su obtención, y se presentarán con carácter previo a la solicitud de pago, o de anticipo, según el caso. Todo ello de conformidad con la Instrucción 1/2009, de 14 de enero de 2009, de la intervención General de la Junta de Andalucía, sobre comprobación del cumplimiento de las normas por las que se formulan los instrumentos de prevención y control ambiental.

Conforme al artículo 23 del Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, la presentación de la solicitud conlleva la autorización para recabar las certificaciones o la remisión de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de la Tesorería General de la Seguridad Social y de la Consejería competente en materia de Hacienda de la Junta de Andalucía.

De conformidad con el artículo 84.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, no será necesario que la persona interesada aporte la documentación que ya obre en poder de la Administración de la Junta de Andalucía, siempre que indique el día y procedimiento en que los presentó. No obstante, hasta que sea posible la transmisión de datos entre los GDR-C y la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural y las distintas Administraciones, el beneficiario deberá acreditar que está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, aportando el correspondiente certificado expedido por el órgano competente, salvo en el caso de estar exonerado de esta obligación.

## 4.2 REGISTRO DE LA SOLICITUD

Una vez presentadas las solicitudes, los técnicos de los GDR-C abrirán un nuevo expediente asignando un código alfanumérico a cada expediente, con objeto de su identificación única, compuesto por los siguientes elementos:

AAAA/GGGG/CNN.N/NNN

Siendo:

- AAAA: Fecha de registro de entrada en GDR-C.
- GGGG: Código del GDR-C.
- CNN.N: Código del Programa de Intervención.
- NNN: Número de orden de cada expediente. (Independientemente de la categoría de gasto)

Ejemplo: El primer proyecto del GDR-C de Almazora, relacionado con la conservación del patrimonio (por tanto, el código debe hacer referencia a la categoría de gasto 58, subprograma 1), con registro de entrada 1/01/2012 tendría asignado el siguiente número de expediente:

2012/AL01/C58.1/001

## 4.3 COMPROBACION DE LA SOLICITUD

El GDR-C comprobará de acuerdo con el control 1 del Modelo 4 Lista de Comprobación de la Solicitud los siguientes extremos:

- a) La solicitud de la subvención se presentó por la persona solicitante dentro del plazo establecido.
- b) La solicitud fue registrada, firmada y cumplimentada en todos sus apartados.
- c) Se ha presentado la documentación necesaria para acreditar la personalidad, describir la actuación y la documentación adicional recogida en el artículo 12.3 de la Orden 14 de junio de 2011. Se dejará constancia de aquellos que faltan y que puedan presentarse en un momento posterior.



- d) La previsión presupuestaria se realiza conforme a:
- El proyecto técnico presentado en el caso de inversiones que incluyan obra civil.
  - Para el resto de actuaciones, según lo establecido en la Disposición Final Quinta de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, se debe verificar que la oferta elegida responde a los criterios de economía y eficiencia, es decir, se ha elegido la propuesta económica más ventajosa o, en su defecto, se han justificado los motivos que obligan a la elección de otra oferta que no sea la económicamente más ventajosa.

Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no fuera acompañada de los documentos preceptivos, el Grupo coordinador requerirá a la persona interesada, mediante **requerimiento de subsanación**, para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con la indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

No obstante lo anterior, el plazo de subsanación podrá ser ampliado hasta 5 días más en el caso de que los documentos requeridos presenten dificultades especiales.

El requerimiento de subsanación incluirá la comunicación a la persona solicitante del apartado 4.4.

Transcurrido el plazo para subsanar, el Consejo General de Cooperación dictará acuerdo de dar por desistido de su petición al solicitante y la DGDSMR resolverá la solicitud en los términos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, declarando el archivo de la solicitud no subsanada y la inadmisión en los casos que corresponda.

## 4.4 COMUNICACIÓN A LA PERSONA SOLICITANTE

Dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud en el registro del GDR-C, éste dirigirá a la persona solicitante una comunicación, mediante el modelo establecido al efecto, Modelo 5, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Fecha de registro de entrada de la solicitud,
- b) Denominación y objeto de la actuación.
- c) Número de identificación del expediente.
- d) Orden que regula la ayuda solicitada.
- e) Plazo máximo para resolver y notificar la resolución.
- f) Efecto que puede producir el silencio administrativo, que será desestimatorio si transcurre el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente.
- g) Medios que se podrán utilizar para obtener información sobre el estado de tramitación del expediente.
- h) Documentación adicional no presentada y momento en el que debe aportarse

En el caso de que sea necesario requerimiento de subsanación, la comunicación a la persona solicitante se incluirá en el citado requerimiento.

Cuando el Grupo Coordinador sea la persona beneficiaria de la ayuda se entenderá que ya está informada de todos los aspectos citados y, por tanto, no será necesario tramitar la comunicación descrita en este apartado.



#### **4.5 ACTA DE NO INICIO DE LA ACTIVIDAD**

Recibida la solicitud con toda su documentación, personal técnico del GDR-C realizará una visita al lugar de la futura inversión en el plazo más breve posible y, ante la presencia del titular del expediente, dejará constancia del no inicio de la inversión.

Cuando el GDR-C sea solicitante de la ayuda, el “Acta de No Inicio” será suscrita por el GDR-C y la DGDSMR. Para ello, el GDR-C solicitará a la DGDSMR el levantamiento del correspondiente acta.

La comprobación del no inicio de la actuación implicará el levantamiento de un “**Acta de No Inicio**” (Modelo 6) que será suscrita por el solicitante y por personal técnico del GDR-C, realizándose por duplicado, una para disposición del solicitante y otra que se adjuntará al resto de la documentación del expediente. El acta de no inicio tiene carácter preceptivo y el levantamiento del acta determina el momento a partir del cual la persona solicitante puede comenzar a realizar la inversión para la que solicita subvención. El comienzo de la intervención se hará por su cuenta y riesgo, sin que ello suponga derecho alguno a recibir la subvención.

Cuando el GDR-C o la DGDSMR consideren que la actuación se encuentra iniciada, levantará la correspondiente “**Acta de Inicio**”, donde la persona solicitante podrá introducir las observaciones que considere oportunas. El “Acta de Inicio” se remitirá directamente al Consejo General de Cooperación para que se manifieste.

No será necesaria la realización de esta acta cuando la actuación sea la realización de un curso, jornada, feria u otras actuaciones similares. En ese caso, se realizará directamente el Acta de Ejecución en las fechas en que tenga lugar la actividad.

No se podrá acordar la concesión de una subvención para ninguna actuación iniciada con anterioridad al momento de solicitar la subvención y a la verificación de su no inicio.

#### **4.6 CONTROL Y ANÁLISIS DE SUBVENCIONABILIDAD**

Completada la solicitud con toda la documentación adjunta y subsanadas las omisiones o deficiencias detectadas en el expediente, el GDR-C realizará el control administrativo de la solicitud y el análisis de subvencionabilidad conforme al Modelo 7, donde se realizarán las comprobaciones que figuran a continuación:

##### **A. La presentación de la solicitud y de la documentación adicional preceptiva**

- a) La solicitud está cumplimentada en todos sus apartados, firmada por quien corresponda y contiene todos los documentos preceptivos. Se tendrá especial consideración con la documentación adicional que no se presentara junto con la solicitud de subvención. La comprobación se realizará a través de la cumplimentación del control 2 del Modelo 4.

##### **B. Admisibilidad de la persona solicitante**

- a) La persona o entidad solicitante cumple los requisitos para ser beneficiaria de la subvención.

##### **C. Admisibilidad de la actuación para la que se solicita la subvención.**

- a) La actuación se realiza o incide positivamente en el ámbito de actuación y/o influencia de los GDR que componen el Grupo de Cooperación.
- b) La actuación requerida reúne las condiciones necesarias para el cumplimiento de las condiciones de legalidad establecidas en el marco de las disposiciones que resulten de aplicación.
- c) Cuando proceda, se comprobará que existe un compromiso de aplicar la normativa relativa a los



contratos del sector público y a la normativa relativa a subvenciones.

- d) No vulnera la normativa estatal o comunitaria en materia de medio ambiente, particularmente las que se encuentren en alguno de los supuestos citados en el punto 3.1.3 de la Resolución conjunta de 21 de mayo de 2007 de la Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y el Cambio Climático del Ministerio de Medio Ambiente y la Secretaría General de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Economía y Hacienda sobre la Memoria Ambiental del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013. Asimismo, se comprobará que la actuación se ha sometido a los instrumentos de prevención ambiental de la Ley 7/2007 de Gestión Integrado de la Calidad Ambiental.
- e) Respeta las normas de igualdad de oportunidades y no se genera discriminación basada en sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, minusvalías, edad u orientación sexual.
- f) Contempla el componente de cooperación recogido en el artículo 14 de la Orden de 14 de junio de 2011
- g) Puede enmarcarse en el Plan de Intervención Provincial, así como en una de las categorías de gasto 57 "Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos" ó 58 "Protección y Conservación del Patrimonio Cultural" del PO FEDER de Andalucía 2007-2013.
- h) En el caso de tratarse de proyectos productivos, pueden enmarcarse en los proyectos del artículo 4 y en los apartados 1.1 o 1.2 del artículo 5 del Decreto 394/2008, de 24 de junio y desarrolladas en el apartado 3.7 de este manual.

## D. Control de incompatibilidad

A partir de la información presentada por el solicitante, mediante declaraciones juradas, se realizará el control de incompatibilidad de la solicitud con otras subvenciones señalando que:

- a) El importe de la posible cuantía de subvención no supera el coste de la actividad.
- b) En el caso de ayudas compatibles, la acumulación no da lugar a una intensidad de ayuda superior a la establecida en un reglamento de exención o a una decisión adoptada por la Comisión.
- c) No se han solicitado ni recibido ninguna ayuda de otros Fondos Europeos incompatibles con FEDER. Este control se realiza a partir de la información suministrada por el propio solicitante mediante la declaración jurada.
- d) Se ha presentado la renuncia a otras ayudas solicitadas por la persona beneficiaria incompatibles con las reguladas por la Orden 14 de junio de 2011. De acuerdo con el artículo 33 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, cuando la actuación para la que se solicita la subvención hubiese sido beneficiaria de otra ayuda incompatible, se hará constar esta circunstancia en la solicitud. En este supuesto la resolución de concesión deberá, condicionar sus efectos a la prestación por parte del beneficiario de la renuncia, así como, en su caso, al reintegro de los fondos públicos que hubiese percibido.

Cuando el GDR-C lo estime conveniente, puede realizar una petición de información a la DGDSMR de las subvenciones obtenidas por el solicitante al correo electrónico [ccruzadas.desarrollorural.cap@juntadeandalucia.es](mailto:ccruzadas.desarrollorural.cap@juntadeandalucia.es) indicando en el "Asunto" el código del expediente y en el "Cuerpo del mensaje" DNI/NIF de la persona solicitante.

Si se detectan irregularidades en el solicitante se hará constar.



## E. Cumplimiento del procedimiento

- a) Se ha cumplimentado la lista de comprobación de la solicitud.
- b) El GDR-C ha realizado la comunicación de inicio en los diez días siguientes a la recepción de la solicitud, incluyendo, en su caso, el requerimiento de subsanación.
- c) Se ha levantado y suscrito correctamente el Acta de No Inicio de la actuación
- d) El GDR-C cuenta con disponibilidad presupuestaria para financiar la actuación respecto de su capacidad de gestión económica asignada por la Resolución de 12 de septiembre de 2011.

## RESULTADO DEL ANÁLISIS DE SUBVENCIONABILIDAD

Concluido el control y el análisis de subvencionabilidad puede suceder lo siguiente:

- a) Proceder a la tramitación del expediente
- b) Proceder a la corrección de incidencias subsanables. Una vez subsanadas se seguirá el procedimiento.
- c) Proceder a la exclusión de la persona solicitante como consecuencia de incidencias no subsanables. Se describirán las irregularidades detectadas y se elevarán directamente al Consejo General de Cooperación para que adopte el acuerdo oportuno.

## 4.7 COMISIÓN TÉCNICA DE COOPERACIÓN: INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO

La Comisión Técnica del GDR-C elaborará con la mayor brevedad posible, el Informe Técnico-Económico conforme al Modelo 8, que contemplará los siguientes aspectos:

### A. Datos personales y descripción de la actuación.

Incluye los datos básicos de la persona solicitante y de la actuación. Se incorporan en este apartado los datos de previsión de indicadores y el compromiso de empleo.

### B. Valoración de la solicitud de subvención

La valoración de las actuaciones cofinanciadas con fondos FEDER se realizará mediante la aplicación de la TABLA DE DESARROLLO DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN recogida en el apartado 3.6 del presente manual. La asignación de puntuación está condicionada a la conveniente justificación del criterio.

### C. Aplicación de los requisitos para la selección de operaciones.

Una vez puntuada la actuación, ésta será seleccionada y por tanto subvencionable, siempre que cumpla con cada uno de los siguientes requisitos:

- a) La actuación supera una puntuación mínima de 50 puntos tras aplicar los criterios de selección de actuaciones.
- b) La actuación ha obtenido al menos el 50% de la puntuación del criterio "Contribución a incrementar las oportunidades de empleo de la población rural", es decir, la puntuación obtenida para este criterio es mayor o igual de 10 puntos.



## D. Propuesta provisional de financiación

Si la actuación resulta seleccionada, se realizará la determinación de la intensidad de la ayuda, coste subvencionable y de la cuantía de la subvención, según los apartados 3.8 y 3.9. del presente manual.

## E. Propuesta provisional de concesión o denegación.

La propuesta de concesión o denegación, precisando los motivos que fundamentan la misma, será remitida al Consejo General de Cooperación para que adopte el acuerdo oportuno.

## 4.8 CONSEJO GENERAL DE COOPERACIÓN: PROPUESTAS DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN / DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez cumplidos todos los trámites anteriores, el Consejo General de Cooperación adoptará el acuerdo correspondiente según el Modelo 9. Los acuerdos podrán ser:

### A. Acuerdo relativo a dar por desistido de su petición al solicitante:

- a) Cuando la persona o entidad promotora no subsane las omisiones o deficiencias detectadas en la solicitud o no acompañe la misma de la documentación necesaria, tras habérsela requerido.
- b) Cuando la persona o entidad promotora desista voluntariamente de su solicitud, manifestándolo de forma expresa y por escrito, que se unirá al expediente.

### B. Acuerdo de propuesta de desestimación de la solicitud de subvención:

- a) Cuando en la solicitud o en la documentación presentada se evidenciara un incumplimiento no subsanable de los requisitos exigidos para conceder la subvención o, en caso de haberse requerido la subsanación de alguna falta, con la actuación realizada por el solicitante no se diera cumplimiento al requerimiento realizado.
- b) Cuando de conformidad con los datos recogidos en el Acta de Inicio se comprobara que la actuación está iniciada.
- c) Cuando el informe de Control y Análisis de Subvencionabilidad resulte desfavorable
- d) Cuando el Informe Técnico-Económico sea desfavorable a la concesión de la subvención

Si el Consejo General de Cooperación decidiera acordar la desestimación de la solicitud de subvención por razones distintas a las relacionadas, podrá adoptar el correspondiente acuerdo de desestimación justificando suficientemente las razones que amparan dicha decisión.

### C. Acuerdo de propuesta de concesión de la subvención ante la DGDSMR.

Se determinarán con precisión, los siguientes aspectos:

- a) Datos generales del proyecto: persona beneficiaria, actuación financiada y presupuesto aceptado.
- b) Subvención concedida: Cuantía y porcentaje de subvención y fuente de financiación y porcentaje respecto del presupuesto aceptado. Se hará constar expresamente la participación de la Unión europea en la financiación de la subvención, con la aportación de FEDER. La tasa de cofinanciación para el POFEDER de Andalucía 2007-2013 es del 80%, aprobada por la Comisión Europea el 14 de febrero de 2012.
- c) Forma y secuencia del pago.



- d) Forma y plazo de justificación de la subvención. Forma de justificación del cumplimiento de la finalidad, fecha límite para la presentación de la justificación para el cobro de la subvención.
- e) Plazo límite de ejecución.
- f) Otras condiciones impuestas a la persona beneficiaria

De acuerdo con el artículo 33 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, cuando la actuación para la que se solicita la subvención hubiese sido beneficiaria de otra ayuda incompatible la resolución de concesión deberá, condicionar sus efectos a la prestación por parte del beneficiario de la renuncia, así como, en su caso, al reintegro de los fondos públicos que hubiese percibido.

Se hará constar expresamente que la aceptación de la subvención implica que la persona beneficiaria será incluida en la lista de beneficiarios que será objeto de publicación electrónica o por otros medios conforme a lo dispuesto en el Reglamento (CE) núm. 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006.

El plazo para dictar los Acuerdos del Consejo General de Cooperación será de 3 meses a contar desde la fecha de la solicitud. Todos los acuerdos adoptados por el Consejo General de Cooperación serán trasladados a la DGDSMR.

## **4.9 INFORMACIÓN A LA PERSONA SOLICITANTE DE LAS CONDICIONES DE APROBACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

El GDR-C remitirá los Acuerdos del Consejo General de Cooperación a las personas solicitantes.

Cuando el Acuerdo sea de propuesta de concesión de la subvención, la remisión se realizará conforme al modelo 10. Con la remisión del Acuerdo a la persona beneficiaria se dará cumplimiento al artículo 13.1. del Reglamento 1828/2006 respecto a la obligación de informarle de los requisitos que se indican a continuación:

- a) Las condiciones específicas, relativas a los bienes entregados o los servicios prestados en el marco de la actuación.
- b) El plan de financiación.
- c) El plazo límite de ejecución de la actuación.
- d) La información financiera y de otro tipo que se ha de conservar y comunicar.
- e) La normativa a aplicar.

El documento con la información reflejada anteriormente será firmado por las personas solicitantes para verificar que están informados de las condiciones específicas relativas a su posible subvención.

Cuando el GDR-C sea solicitante de la ayuda, se entenderá que el GDR-C conoce las condiciones aplicables a la subvención con la aprobación del Acuerdo del Consejo General de Cooperación y, por tanto, no será necesario tramitar el modelo 10 relativo a la información al solicitante.

Completada la solicitud con toda la documentación adjunta y, subsanadas, en su caso, las omisiones o deficiencias detectadas en el expediente, el GDR-C remitirá el expediente completo a la DGDSMR a la atención de la persona titular del Servicio de Promoción Rural.



#### **4.10 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN**

La DGDSMR es la entidad responsable de la selección y aprobación de las solicitudes de subvención de conformidad con el artículo 60 a) del Reglamento (CE) 1083/2006 y con el artículo 13.1 del Reglamento (CE) 1828/2006 y para ello comprobará documentalmente el 100% de las solicitudes de subvención con acuerdo de propuesta de concesión de la subvención.

El Departamento responsable de la gestión FEDER del Servicio de Promoción rural realizará las comprobaciones oportunas conforme al Modelo VFO1, donde se incluyen las siguientes cuestiones:

##### **A. La correcta presentación de la solicitud y de la documentación adicional preceptiva**

- a) La solicitud de la subvención se presentó por la persona solicitante dentro del plazo establecido, fue registrada, firmada y cumplimentada en todos sus apartados. Asimismo, se ha adjuntado toda la documentación necesaria.
- b) La previsión presupuestaria se realiza conforme al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector, para las entidades sujetas a la misma, o de acuerdo con el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el resto de casos.

##### **B. Admisibilidad de la actuación para la que se solicita la subvención y respeto a la normativa comunitaria, nacional y regional aplicable.**

- a) La persona o entidad solicitante de la subvención reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma.
- b) La actuación reúne las condiciones necesarias para ser subvencionable y se enmarca dentro de las actuaciones subvencionables recogidas en el artículo 14 de la Orden de 14 de junio de 2011 y en el apartado 3.7 del presente manual.

##### **C. Cumplimiento de los criterios de selección establecidos**

- a) Se analizará la aplicación de los criterios de selección conforme al artículo 19 de la Orden de 14 de junio de 2011, al documento "Criterios de Selección de Operaciones del Programa de Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013", en su versión vigente en el momento de presentación de la solicitud, y al apartado 3.6 del presente manual.
- b) Se comprobará que se dispone de información detallada y motivada sobre la aplicación de los citados criterios de selección.

##### **D. Adecuada determinación de la cuantía de subvención**

- a) Se han respetado las normas de subvencionabilidad del gasto establecidas en el apartado 3.8 del presente manual
- b) Se ha calculado adecuadamente la cuantía de subvención, respetando las intensidades máximas establecidas en el artículo 16 de la Orden 14 de junio de 2011 y de acuerdo con el apartado 3.9.
- c) Se ha respetado el Régimen de compatibilidad del artículo 17 de la Orden de 14 de junio de 2011:
  - El importe de la subvención a conceder NO SUPERA, aisladamente, o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.



- En el caso de proyectos productivos y subvenciones compatibles, la subvención concedida no se ha acumulado con ninguna otra correspondiente a los mismos gastos subvencionables, si dicha acumulación da lugar a una intensidad de ayuda superior a la establecida para las circunstancias concretas de cada caso en un reglamento de exención por categorías o a una decisión adoptada por la Comisión. En cualquier caso, la subvención otorgada no se ha acumulado para los mismos costes elegibles con ninguna otra que se ampare en el Reglamento (CE) n.º 1998/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, relativo a las ayudas de mínimos.

## E. Seguimiento del procedimiento

- Se ha realizado la lista de comprobación de la solicitud y se ha dado de alta el expediente
- Se ha comunicado a la persona solicitante la recepción de la solicitud y, en su caso, se ha incluido el requerimiento de subsanación.
- Se ha levantado y suscrito correctamente el Acta de No Inicio
- El expediente cuenta con un informe de Control y Análisis de Subvencionabilidad favorable.
- Se ha elaborado el informe técnico económico
- Se ha realizado la propuesta de concesión/denegación de la solicitud
- Se ha informado al solicitante de las condiciones de aprobación de la subvención
- Existe disponibilidad presupuestaria para atender la solicitud

## F. Cumplimiento de las condiciones del artículo 13.1 del Reglamento (CE) 1828/2006, de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006

Se verificará que la persona beneficiaria está informada acerca de:

- Condiciones específicas relativas a los bienes entregados o los servicios prestados en el marco de la actuación
- Plan de financiación
- Plazo límite de ejecución
- Información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido
- Normativa a aplicar

Se debe cerciorar de que la persona beneficiaria tiene capacidad para cumplir las citadas condiciones

## RESULTADO DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD

Concluido la comprobación administrativa, puede suceder lo siguiente:

- Que sea favorable: En este caso el expediente continuará el procedimiento.
- Discrepancias subsanables: Se tramitará el requerimiento de subsanación del expediente de solicitud de ayuda, comunicando a la persona solicitante las discrepancias a subsanar y el plazo para la presentación de la subsanación, que será de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación. Dicha subsanación será comunicada al Grupo Coordinador de la provincia correspondiente. Una vez recibida la subsanación, volverá a practicarse la comprobación administrativa descrita en este apartado.



- c) Que sea desfavorable: En el caso de que la propuesta sea denegatoria de la subvención, se hará un informe fechado y firmado en el que constará las irregularidades detectadas y se dictará la resolución de denegación de la solicitud.

## 4.11 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD

El Departamento responsable de controles del Servicio de Promoción Rural de la DGDSMR suscribirá las listas de comprobación aprobadas por la Instrucción de 2 de enero de 2009 de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se desarrolla la Orden de 23 de julio de 2008. En esta fase de aprobación de solicitudes de ayuda, solamente será necesario cumplimentar el formulario FE13 “Lista de comprobación sobre Ayudas de Estado”.

No obstante, desde la aprobación del primer procedimiento en el año 2009, la DGDSMR ha sufrido diferentes modificaciones por la reestructuración de las Consejerías de la Junta de Andalucía. La primera de ellas, supuso la conversión de la DGDSMR en la DG de Desarrollo Territorial, según el artículo 21 del Decreto 151/2012, de 5 de junio, por el que se establecía la estructura orgánica de la antigua Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente. En este caso, la DG pasó a tener tres Servicios: Programas de Desarrollo Rural, Promoción Rural y Dinamización Socioeconómica.

Esta circunstancia originó que, durante la vigencia del Decreto 151/2012 de 5 de junio, el Servicio de Dinamización Socioeconómica participara en alguna de las etapas de la gestión de las operaciones. Concretamente, el Departamento de Dinamización Socioeconómica ha suscrito las listas de comprobación de los modelos FE13 con carácter previo a la selección de las operaciones aprobadas.

Posteriormente y tras una nueva reestructuración de las Consejerías, esta DG volvió a su denominación (DGDSMR) y estructura original (2 Servicios: Programas de Desarrollo Rural y Promoción Rural), según el artículo 10 del Decreto 141/2013, de 2 de octubre, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

Actualmente, el citado Servicio pertenece a la Consejería de Medio Ambiente tras la nueva reestructuración de las Consejerías aprobada por Decreto de la Presidenta 4/2013, de 9 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías. No obstante, como el sistema se encontraba instaurado, el Departamento de Dinamización Socioeconómica ha continuado suscribiendo las listas hasta la aprobación de todas las operaciones seleccionadas.

## 4.12 REGISTRO DE LA OPERACIÓN EN EL SISTEMA JÚPITER

El sistema informático utilizado para el control, gestión y transmisión de información será el Sistema integrado de gestión presupuestaria, contable y financiera de la Administración de la Junta de Andalucía, conocido como sistema JUPITER.

El equipo financiero responsable de la DGDSMR se encargará de:

- a) Realizar el alta de las operaciones mediante la asignación de un código de expediente, así como el almacenamiento de toda la información relativa a los mismos.
- b) Elaborar la propuesta de documento contable “AD”.
- c) Remitir el expediente a la Intervención delegada para su fiscalización.

Con la utilización de este Sistema, se da cumplimiento al artículo 60. c) del Reglamento 1083/2006 y a los artículos 9 y 10 del Acuerdo sobre atribución de funciones de 20 de mayo de 2009, que exigen la utilización de un sistema adecuado e informatizado de registro y almacenamiento de datos contables necesarios para la



gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación y al artículo 58 d) del Reglamento (CE) 1083/2006.

## 4.13 FISCALIZACIÓN POR LA INTERVENCIÓN DELEGADA

La DGDSMR elaborará la propuesta de documento contable "AD" y la propuesta de resolución de concesión y remitirá el expediente a la Intervención Delegada para la fiscalización previa del gasto y la validación del documento contable, conforme al artículo 7 del Decreto 149/1988, de 5 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención de la Junta de Andalucía.

La documentación a remitir será:

- a) Propuesta de documento contable AD
- b) Solicitud de subvención
- c) Acuerdo de propuesta de Concesión del Consejo General de Cooperación
- d) Comprobación administrativa de la solicitud
- e) Formulario FE13 lista de comprobación sobre actuaciones que constituyen ayudas de estado
- f) Resolución de concesión

## 4.14 RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD POR LA DGDSMR

Corresponde a la DGDSMR la resolución motivada de todas las solicitudes presentadas, concediendo o no la subvención, razonándose el otorgamiento en función del mejor cumplimiento de la finalidad que lo justifique.

Cuando la Resolución sea favorable, deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Datos generales del proyecto: persona beneficiaria, actuación financiada y presupuesto aceptado.
- b) Subvención concedida: Cuantía y porcentaje de subvención y fuente de financiación y porcentaje respecto del presupuesto aceptado. Se hará constar expresamente que la actuación es subvencionada por el Eje 5 del PO FEDER Andalucía 2007-2013 con la participación de la Unión Europea a través del fondo FEDER y su aportación. La tasa de cofinanciación aprobada por la Comisión Europea el 14 de febrero de 2012 para el POFEDER de Andalucía 2007-2013 es del 80%.
- c) Forma y secuencia del pago
- d) Forma y plazo de justificación de la subvención. Forma de justificación del cumplimiento de la finalidad, fecha límite para la presentación de la justificación para el cobro de la subvención.
- e) Plazo límite de ejecución.
- f) Otras condiciones impuestas a la persona beneficiaria

De acuerdo con el artículo 33 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, cuando la actuación para la que se solicita la subvención hubiese sido beneficiaria de otra ayuda incompatible la resolución de concesión deberá, condicionar sus efectos a la prestación por parte del beneficiario de la renuncia, así como, en su caso, al reintegro de los fondos públicos que hubiese percibido.

Se hará constar expresamente que la aceptación de la subvención implica que la persona beneficiaria será incluida en la lista de beneficiarios que será objeto de publicación electrónica o por otros medios conforme a lo dispuesto en el artículo 7.2 d) del Reglamento (CE) núm. 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006.



#### **4.15 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

Todas las resoluciones sobre las solicitudes presentadas serán notificadas por la DGDSMR a las personas solicitantes y al GDR-C de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, dentro del plazo de diez días a partir de la fecha de resolución.

En todas las notificaciones se hará constar:

- a) Texto íntegro de la resolución
- b) La indicación de que la resolución agota la vía administrativa y los recursos que proceden
- c) La obligación de la aceptación expresa de la misma por parte de la persona beneficiaria, en el plazo de quince días, con indicación de que si así no lo hiciese, se procederá a dejar sin efecto la resolución de concesión, de acuerdo con el artículo 33.e) del Decreto 282/2010, de 4 de mayo.
- d) El organismo al que debe dirigirse para la aceptación de la subvención, que será el GDR-C.

#### **4.16 PLAZO DE RESOLUCIÓN Y RECURSOS QUE PROCEDEN**

El plazo máximo para resolver la solicitud y notificar a la persona solicitante y al GDR-C la resolución adoptada por la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural será de seis meses, a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del GDR-C. Si transcurrido el plazo para resolver la solicitud no hubiera recaído resolución expresa de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, podrá entenderse desestimada por silencio administrativo.

Contra la resolución de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la citada Dirección General, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la resolución, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la resolución, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y el 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **4.17 ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

En el plazo de los quince días siguientes a la notificación de la concesión de la subvención, el interesado deberá aceptar expresamente la subvención concedida, en el Modelo 11. Transcurrido el plazo establecido sin contestación expresa, se procederá a dejar sin efecto la resolución de concesión, de acuerdo con el artículo 33.e) del Decreto 282/2010, de 4 de mayo.

#### **4.18 MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN**

El procedimiento para modificar la resolución de concesión se iniciará siempre de oficio por acuerdo de la DGDSMR, bien por propia iniciativa, como consecuencia de petición razonada de otros órganos o a instancia de la persona beneficiaria.

De acuerdo con el artículo 28 de la Orden 14 de junio de 2011, las circunstancias que pueden dar lugar a la modificación de la resolución de concesión son:

- a) La alteración de las circunstancias o de los requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención.
- b) La obtención de subvenciones de otros órganos de la Administración Pública para el mismo destino o finalidad.



- c) La superación de los topes previstos por la normativa comunitaria como consecuencia de la acumulación de subvenciones en los periodos establecidos en la misma.

Por razones justificadas debidamente acreditadas, la persona beneficiaria de la subvención podrá instar al órgano concedente de la misma a la iniciación de oficio del procedimiento para modificar la resolución de concesión, incluida la alteración de las partidas presupuestarias que constan en el presupuesto aceptado o la ampliación de los plazos de ejecución y justificación, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención, ni alterar la actividad, programa, actuación o comportamiento para los que se concedió la subvención ni elevar la cuantía de la subvención obtenida. La variación tampoco podrá afectar a aquellos aspectos propuestos u ofertados por la persona o entidad beneficiaria que fueron razón de su concreto otorgamiento. La ampliación del plazo de justificación no podrá exceder de la mitad del inicialmente establecido y en ningún caso podrá perjudicar derechos de terceras personas.

#### PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A INSTANCIAS DE LA PERSONA BENEFICIARIA

- La solicitud se presentará en la sede del Grupo Coordinador de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que motiven la modificación y con antelación a la finalización del plazo de ejecución y de justificación inicialmente concedido, sin que pueda ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.
- El escrito de solicitud de modificación deberá estar suficientemente justificado por causas sobrevenidas que no sean imputables al destinatario de la ayuda.
  - Modificación de partidas presupuestarias: La solicitud se acompañará de las nuevas facturas proformas correspondientes a las partidas que se pretenden modificar y que sustituirán a las que se adjuntaron con la memoria del proyecto.
  - Modificación de plazos: La ampliación del plazo de justificación no podrá exceder la mitad del inicialmente establecido y en ningún caso superar la fecha límite de 30 de junio de 2015.
- Para las modificaciones presupuestarias, el GDR-C presentará un informe técnico con la propuesta razonada sobre la idoneidad de la modificación de la resolución y remitirá el expediente a la DGDSMR.
- En el caso de aceptarse la modificación, la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, firmará la pertinente resolución de modificación y se procederá a la notificación de la resolución de modificación al beneficiario y al Grupo Coordinador, en un plazo no superior a dos meses.

Si la modificación de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda implicase una disminución en el importe de ayuda concedida se realizará la propuesta de documento contable en la cual se minorará el importe de la ayuda y se remitirá a la Intervención Delegada para su fiscalización.

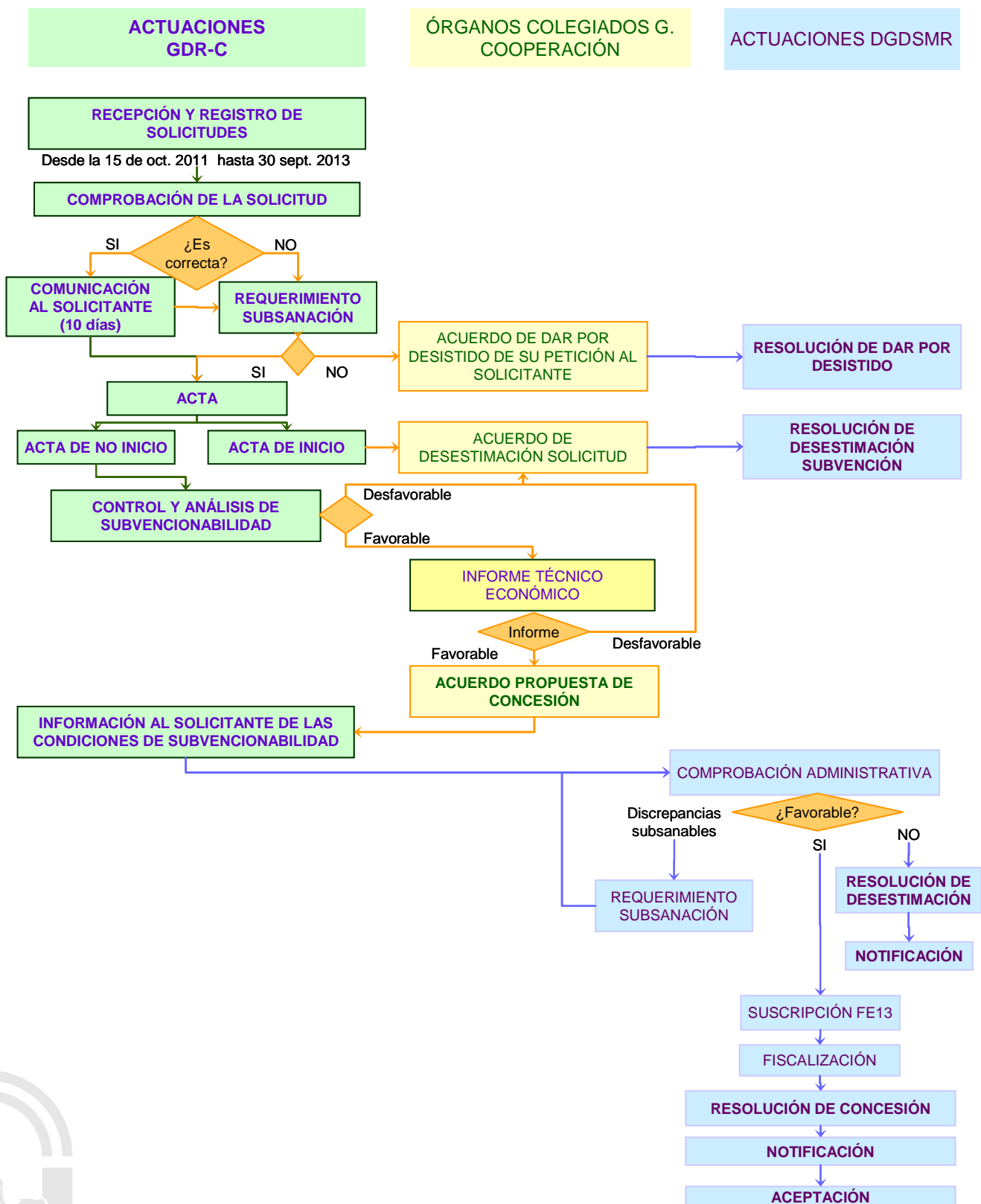
#### LIMITACIONES GENERALES A LA MODIFICACIÓN

Las modificaciones de las actuaciones de los proyectos subvencionados no podrán alterar la finalidad de la subvención concedida ni los objetivos de la misma.

Por otra parte, deberán respetar el importe del presupuesto total elegible aprobado y la cuantía de la subvención concedida. En el supuesto de que se originen mayores gastos, los excesos sobre los importes indicados, serán a cargo exclusivamente de las entidades beneficiarias, debiendo consignarlos en el presupuesto como gastos no elegibles.

La variación tampoco podrá afectar a aquellos aspectos propuestos u ofertados por la persona o entidad beneficiaria que fueron razón de su concreto otorgamiento.

## 4.19 DIAGRAMA DE FLUJO DE FASE DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD



## **5. GESTIÓN DE EXPEDIENTES: FASE DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN**

Esta fase se inicia una vez que la persona promotora ha aceptado expresamente la subvención concedida y comprende hasta la certificación final del expediente.

Con la descripción de esta fase se da cumplimiento al artículo 22.d) del Reglamento (CE) 1828/2006 donde se especifica que se facilitará a la Comisión información acerca de los procedimientos por los que se reciben, verifican y validan las solicitudes de pago de los beneficiarios, así como se autoriza y ejecuta el pago a los beneficiarios. Asimismo, se garantiza el principio de exactitud del gasto declarado establecido en el artículo 58 c) del Reglamento 1083/2006.

De conformidad con el artículo 27 de la Orden de 14 de junio de 2011, el abono de las subvenciones se efectuará en dos pagos. El primero de ellos será del 75% del importe total de la subvención y se abonará tras la aceptación de la subvención por la persona beneficiaria en concepto de anticipo. El pago restante (25%), se realizará una vez finalizada la totalidad de la actuación subvencionada, previa presentación de la cuenta justificativa del gasto realizado que se especifica en el artículo 26 y su comprobación técnica y documental.

De esta manera, el procedimiento para la tramitación de los pagos se conforma de los siguientes pasos:

### **PRIMER PAGO (ANTICIPO):**

- a) Recepción de la solicitud de anticipo
- b) Tramitación del anticipo

### **ASPECTOS GENERALES**

- a) Plazo de ejecución de la actuación
- b) Plazo de justificación de la actuación
- c) Subcontratación

### **SEGUNDO PAGO:**

- a) Recepción de la solicitud de pago
- b) Solicitud a la CAPDER de la información para la realización de los controles cruzados
- c) Control administrativo de la solicitud de pago
- d) Subsanación
- e) Informe de la solicitud de pago
- f) Comprobación administrativa de la solicitud de pago en la DGDSMR
- g) Verificación administrativa y sobre el terreno
- h) Registro de los datos económicos de la operación en el Sistema JÚPITER
- i) Fiscalización de la justificación del anticipo y materialización del pago
- j) Certificación de gastos y certificación final del expediente



### 5.1 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE ANTICIPO

En el momento de aceptación de la subvención, la persona beneficiaria solicitará el anticipo del 75 % de la subvención a través del modelo M12, "Solicitud de anticipo" en el registro de entrada del Grupo Coordinador.

### 5.2 TRAMITACIÓN DEL ANTICIPO

El GDR-C remitirá la solicitud de anticipo a la DGDSMR, donde se tramitará el pago anticipado.

La DGDSMR elaborará la propuesta de documento contable de justificación diferida y enviará el expediente a la Intervención Delegada para su fiscalización, incluyendo el original del documento contable AD autorizado y la resolución de concesión de la ayuda.

Una vez fiscalizado de conformidad el expediente, se procederá a la materialización del pago por la Tesorería competente, por un importe equivalente al 75 % de la subvención concedida en la resolución.

### 5.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN

El plazo de ejecución comienza con el levantamiento del acta de no inicio o, en su caso, la presentación de la solicitud de ayuda y finaliza con la fecha límite establecida en la resolución y siempre antes del 15 de junio de 2015.

Se entiende por plazo de ejecución (realización del proyecto), el periodo del que dispone la persona beneficiaria para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas aprobadas en el presupuesto de la resolución. En este sentido, **la fecha de todas las facturas y demás justificantes de gasto deben encontrarse comprendidas dentro del plazo de ejecución.**

Se considera que una actuación finaliza cuando se realiza el último gasto o, en el caso de obras, con la certificación final de obras.

Por circunstancias excepcionales que impidan la finalización del proyecto en el plazo concedido, se podrá solicitar una ampliación del plazo de ejecución.

### 5.4 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN

El plazo de justificación viene determinado en la Resolución de concesión de la ayuda, teniendo en cuenta que la presentación de la justificación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses, desde la finalización del plazo de ejecución y siempre antes del 30 de junio de 2015.

Por circunstancias excepcionales se podrá solicitar una ampliación del plazo de justificación. La ampliación de dicho plazo no podrá exceder la mitad del inicialmente establecido y, en ningún caso, podrá perjudicar derechos de terceras personas.

**Todos los gastos deben estar efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación**, es decir, desde el inicio del periodo de ejecución y el final del periodo de justificación.

Así, serán subvencionables los gastos aprobados por Resolución que se hayan realizado durante el periodo de ejecución del proyecto y hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.



## **5.5 SUBCONTRATACIÓN**

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y del artículo 23 de la Orden de 14 de junio de 2011, las personas beneficiarias podrán subcontratar la actividad subvencionada.

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. No se considerará subcontratación, la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. Tampoco se tratará de subcontratación cuando el objeto del contrato no se espera que deba ser realizado personalmente por el beneficiario, bien porque no constituya el objeto de su actividad, bien porque los elementos personales del beneficiario no hayan resultado esenciales en la valoración de la operación incentivada.

La actividad subvencionada que el beneficiario subcontrate con terceros no excederá del porcentaje del 50 % del importe de la actividad subvencionada, sumando los precios de todos los subcontratos.

Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la celebración del correspondiente contrato deberá formalizarse mediante documento escrito y ser autorizado previamente por la DGDSMR. En ningún caso podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior.

Si fuera posible, se especificará en la solicitud de subvención las actividades dentro de la actuación que se pretenden subcontratar.

En los demás aspectos de la subcontratación, se estará a lo dispuesto en el mencionado artículo de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y en el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la mencionada Ley.

## **5.6 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO**

Una vez finalizada la ejecución de la actuación, la persona beneficiaria presentará en el registro de entrada del GDR-C la solicitud de justificación de la realización de la actuación, conforme a los modelos "Solicitud de pago" M13 y "Memoria justificativa de la actuación" M14. La presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses, desde la finalización del plazo de ejecución de la intervención y siempre antes del 30 de junio de 2015.

### **A. Solicitud de pago. (Modelo M13)**

La solicitud de pago se presentará en el modelo normalizado correspondiente, junto con la Memoria justificativa de la actuación y, cuando proceda, la documentación adicional que no haya sido incorporada anteriormente al expediente y que figura a continuación:

1. En el supuesto de que no se hubiera aportado en la Fase de Resolución, deberá acompañarse, de conformidad con el artículo 12 de la Orden de 14 de junio de 2011:

- a) Proyecto de obra, en el caso de que se trate de una inversión que implique la realización de obra civil.
- b) Documentación acreditativa de la propiedad o posesión, con título legítimo, del lugar donde se prevé la realización de la inversión, si procediera.



- c) Licencia de obra, licencia de actividad, informes ambientales, inscripciones en registros y cualquier otro permiso o requisito que sea exigible por las Administraciones Públicas para la actividad de la que se trate.
- d) Declaración responsable relativa a otras subvenciones o ayudas concedidas, así como de las que tuviera solicitadas y no estuviesen resueltas, o las que se fueran a solicitar para la misma actividad, procedentes de cualquier Administración o ente público o privado, nacional o internacional, indicando el importe concedido y la entidad concedente. Si se hubieran solicitado otras subvenciones o ayudas, se adjuntará a la declaración la copia de la citada solicitud y, si el solicitante dispusiera de ella, de la resolución de la concesión.
- e) Cualquier otro documento que el Grupo Coordinador estime necesario para la comprobación administrativa de la solicitud de pago.

## 2. Según se establece en el artículo 24.b) de la Orden de 14 de junio de 2011

- a) En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o bienes muebles inventariables, acreditación de la inscripción en el registro público correspondiente de la concesión de la subvención, incluyendo:
  - Destino de los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención
  - El periodo durante el cual la persona beneficiaria deberá destinar los bienes al fin concreto
  - El importe de la subvención concedida.

## 3. De conformidad con el artículo 26 de la Orden de 14 de junio de 2011

- a) En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, debe aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial. Asimismo, el citado certificado acreditará que el precio de compra no excede del valor de mercado. En todo caso, estos bienes no deberán haber recibido, en los últimos diez años, ninguna subvención nacional o comunitaria.
- b) En el caso de ente, organismo y entidad sometida al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector, deberá aportarse copia de los procedimientos de contratación realizados para la ejecución de la intervención.

## 4. De conformidad con el artículo 30 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones:

- a) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

## 5. De acuerdo con el Reglamento de Intervención de la Junta de Andalucía

- a) De acuerdo con el artículo 40 del Decreto 149/1988, de 5 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención de la Junta de Andalucía, cuando el beneficiario sea empresa, persona física o jurídica, además se deberá aportar certificado acreditativo de que el importe de la subvención ha quedado registrado en su contabilidad, con expresión del asiento practicado.

## 6. En el caso de haberse incluido gastos de personal, acreditación de la dedicación del mismo según los casos:

- a) En el caso de contratación, se presente contrato de trabajo en el que debe figurar de forma expresa la vinculación del contratado al proyecto.
- b) En el caso de personal propio de la entidad beneficiaria, se presente certificación de la autoridad competente en la que quede constancia de la asignación de la persona a las tareas del proyecto.



7. Otros:

- a) Autorización de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para la realización de cualquier intervención sobre Bien de Interés Cultural o sus entornos
- b) Relación detallada de otras solicitudes presentadas u obtenidas para una finalidad diferente de la presente solicitud, que estén relacionadas con alguna de las partidas presupuestarias incluidas en la presente solicitud.

## **B. Memoria justificativa de la actuación. (Modelo M14)**

De acuerdo con el artículo 26 de la Orden 14 de junio de 2011 y con el artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos revestirá la forma de cuenta justificativa del gasto realizado (Memoria Justificativa de la Actuación). La rendición de la cuenta justificativa es un acto obligatorio de las personas beneficiarias en la que se deben incluir, bajo responsabilidad de las personas declarantes, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

El contenido de la cuenta justificativa viene determinado en el artículo 26.2 de la Orden 14 de junio de 2011 y en el 72 del Reglamento 887/2006, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en concreto incluirá la siguiente documentación:

### **B.1 Memoria descriptiva de las actuaciones realizadas**

El beneficiario deberá realizar el proyecto objeto de ayuda en la forma descrita en la memoria presentada junto con la solicitud de ayuda y de manera que se cumpla la finalidad para la que se concedió la subvención.

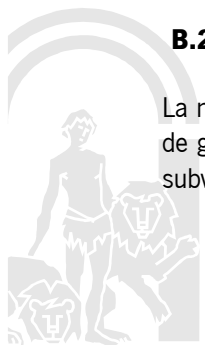
La memoria descriptiva es el documento que permitirá demostrar el cumplimiento de los fines y objetivos para los cuales se concedió la ayuda. Para ello, incluirá:

- Objetivos logrados
- Descripción detallada (clara y completa) de todas las actividades realizadas
- Explicación de cómo se ha realizado el proyecto y los medios utilizados, adjuntando cuando sea posible calendario de actividades.
- Los resultados obtenidos y situación final del proyecto respecto de la inicial descrita en la memoria de solicitud, así como los factores que justificaron la concesión de la ayuda. Será requisito imprescindible la cumplimentación de los indicadores. Cuando un indicador no sea aplicable al tipo de actuación, el valor será igual a NP (No procede).
- En su caso, cualquier variación de la actuación respecto de la memoria presentada en solicitud.

Junto con la memoria, se aportará toda la documentación que sea necesaria para justificar adecuadamente la realización de las actividades descritas y, en especial, la requerida, según el caso, en el Anexo II de la Resolución de Concesión. A modo de ejemplo, se adjuntarán copia de un ejemplar de las publicaciones, actas de realización y programas de eventos, etc.

### **B.2 Memoria económica justificativa**

La memoria económica contendrá la declaración de los gastos incurridos con sus correspondientes justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.



1. Declaración de gastos y pagos: Relación individualizada de todos los gastos y pagos, correspondientes al presupuesto total de la actuación subvencionada, aunque el importe de la subvención sea inferior.

Los gastos y pagos se encontrarán debidamente ordenados y numerados, con especificación del proveedor, el documento de gasto, el importe y su fecha de emisión, así como el documento de pago, su importe y su fecha. Se diferenciarán los gastos referidos a la subvención concedida de los restantes de la actividad. A la declaración en papel se adjuntará una copia en soporte informático.

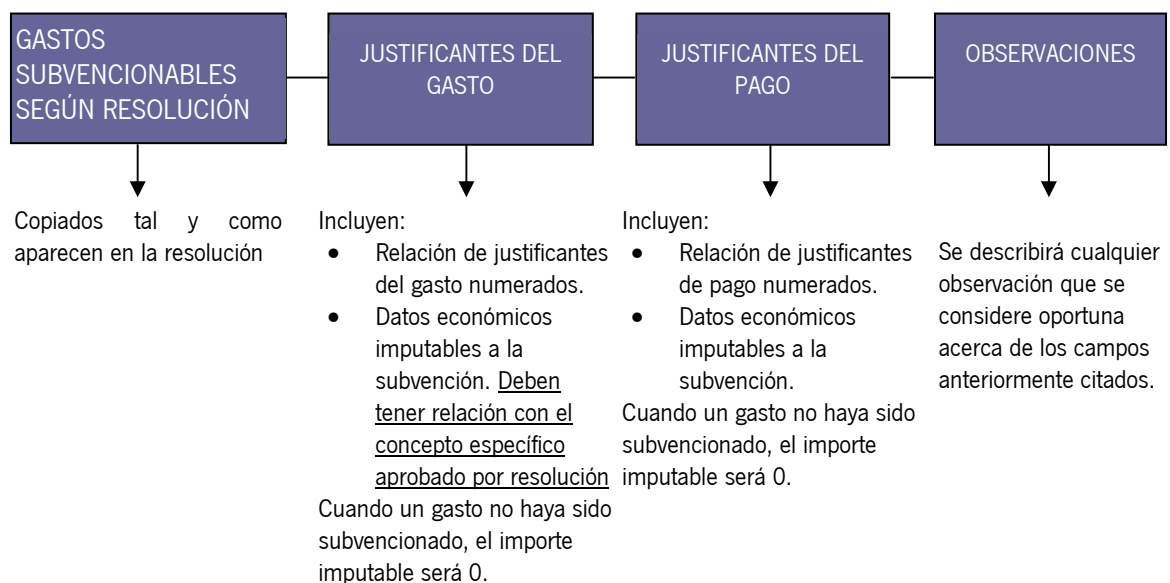
En la citada declaración, la persona beneficiaria manifestará expresamente si se han producido desviaciones respecto a la memoria presentada en la solicitud.

Los gastos objeto de financiación deberán satisfacer las normas de subvencionabilidad del gasto establecidas en la normativa de aplicación y que se recogen en el apartado 3.8 del presente manual.

Las subvenciones a las corporaciones locales se justificarán mediante un certificado de la intervención de la entidad correspondiente, acreditativo del empleo de las cantidades a la finalidad para las que fueron concedidas.

Para la presentación de la declaración de gastos y pagos se utilizará la tabla que figura en el modelo correspondiente, donde se incluyen los siguientes campos:

**Gráfico 1. Campos a cumplimentar en la Declaración de gastos y pagos**



Siempre que se hubiera alcanzado el objetivo o finalidad perseguida si no se justificara debidamente el total de la actividad subvencionada, deberá reducirse el importe de la subvención concedida. En este caso, la subvención se calculará aplicando el porcentaje de financiación sobre la cuantía correspondiente a los gastos aceptados.

Cuando las actuaciones hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios y otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse: el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las operaciones subvencionadas.

2. Justificantes de gasto: Los gastos se acreditarán mediante facturas pagadas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original y copia autenticada, preferentemente a doble cara. La acreditación de los gastos también podrá



efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Los justificantes de gasto se presentarán ordenados y numerados, en original y copia para su compulsación.

Una vez comprobada la validez de los justificantes de gasto, y al objeto de evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación recogido en el artículo 13.2 del Reglamento 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006, las facturas originales se marcarán con una estampilla en el Grupo Coordinador. Las fotocopias compulsadas de los documentos originales estampillados se incorporarán al expediente y los originales serán devueltos a la persona beneficiaria para su custodia.

La citada estampilla contendrá el siguiente texto:

*“Esta factura o documento equivalente ha sido utilizada como justificante de la subvención regulada en la Orden de 14 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013 por un importe de \_\_\_\_\_ euros, con una tasa de cofinanciación del 80%.”*

Para los Gastos de Personal, las nóminas tendrán el siguiente estampillado:

*“Esta factura o documento equivalente ha sido utilizada como justificante de la subvención regulada en la Orden de 14 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013, con una tasa de cofinanciación del 80%; por un importe de \_\_\_\_\_ euros y una dedicación horaria del trabajador al proyecto del \_\_\_\_\_%”*

Cuando los justificantes sean facturas, éstas deberán cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2010, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

#### **Tabla 4. Aspectos que deben reflejarse en las facturas**

- Número de factura y, en su caso, serie
- Fecha de expedición
- Datos identificativos del expedidor ( Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF, domicilio)
- Datos identificativos del destinatario (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF, domicilio)
- Importes, tipo impositivo aplicado
- Identificación y descripción de los bienes o servicios que se factura de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.

3. Justificantes de pago: De acuerdo con el artículo 35 de la Orden de 23 de julio de 2008, los pagos deberán justificarse mediante un certificado bancario del pago, extractos bancarios o cualquier otro documento de valor probatorio equivalente que soporte el pago.

Los justificantes del pago deben presentarse ordenados y numerados, además de constar el nombre de la persona o entidad beneficiaria de la subvención.

Asimismo, de acuerdo con la Instrucción 2/2010, de 27 de julio de 2010, de la DGFE por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados con Fondos Europeos y su



modificación, la Instrucción 1/2012 de 6 de marzo, la acreditación del pago correspondiente a gastos a certificar se realizará con la siguiente documentación:

- a) Pago mediante transferencia bancaria: Ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.
- b) Pago mediante cheque: Los documentos justificativos consistirán en:
  - i Copia del cheque firmado, en caso de que este fuera al portador, deberá aportarse, además, un recíbí que habrá de cumplir con los requisitos señalados del pago en metálico.
  - ii Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.
- c) Pago mediante pagaré: La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente. Los documentos justificativos consistirán en:
  - i Copia del pagaré
  - ii Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.
- d) Pago en metálico: sólo se admitirá el pago en metálico de facturas o documentos justificativos del gasto, siempre que su importe sea igual o inferior a 1000 euros, con un máximo de 3000 euros por expediente. El documento justificativo consistirá en un recíbí con los siguientes requisitos:
  - i Término recíbí o expresión análoga.
  - ii Nombre, DNI/CIF, firma y sello del cobrador.
  - iii Identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
  - iv Fecha del pago.

Además, se acompañará copia del asiento contable del citado pago por el beneficiario, salvo que el beneficiario no esté sujeto al deber de contabilidad.

- e) Pago consistente en un efecto mercantil garantizado por una entidad financiera o compañía de seguros: La justificación se realizará mediante copia compulsada del documento y la acreditación del pago del efecto por la entidad que lo hubiera realizado. La fecha del vencimiento del efecto mercantil debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones
- f) Pago de costes de personal: La efectividad del pago de nóminas podrá acreditarse:
  - i Cuando el pago se realice en efectivo: mediante nómina firmada por el trabajador.
  - ii Cuando el pago se realice mediante transferencia bancaria: mediante nómina y copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

Se le aplicará las condiciones y limitaciones recogidas en los apartados precedentes.

- g) Pagos en ventanilla de entidades de crédito: La efectividad del pago deberá acreditarse mediante copia del resguardo del ingreso en ventanilla debiendo figurar en el mismo el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado así como la identificación de la persona que realiza el pago y del beneficiario del mismo.

El importe de la documentación justificativa deberá corresponderse con el presupuesto aceptado de la operación, aun en el caso de que la cuantía de subvención concedida fuese inferior.



#### 4. Condiciones para gastos específicos:

**Gastos de personal:** La justificación se realizará presentando:

- En caso de contratación, copia compulsada del contrato de trabajo (con indicación de la duración y horas trabajadas). Si se trata de personal propio de la entidad beneficiaria, certificación de la autoridad competente en la que quede constancia de la asignación de la persona a las tareas del proyecto.
- Nóminas de cada uno de los meses trabajados firmadas por las personas que realicen el trabajo, o acompañadas del comprobante del abono expedido por la entidad bancaria.
- Justificantes correspondientes a las cotizaciones de la Seguridad Social (TC-1 y TC-2).
- Modelo 110 de retenciones de IRPF (trimestral).

**Dietas / Desplazamientos:** Documentos acreditativos del viaje con información relativa a:

- Personal
- Motivación
- Recorrido, horario y kilometraje
- Precio por Km.
- Coste total
- Certificado de asistencia

**Obras:** Además de otra documentación, certificado final de obra

**Bienes inmuebles:** En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles con cargo a la subvención concedida, además de los justificantes del gasto, de acuerdo con el artículo 30.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debe aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado inscrito en el correspondiente registro oficial, separando el valor del suelo y de las construcciones adquiridas. Asimismo, el citado certificado acreditará que el precio de compra no excede del valor de mercado. En todo caso, estos bienes no deberán haber recibido, en los diez últimos años, ninguna subvención nacional o comunitaria.

**Organismo y entidad sometida al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Contratos del Sector Público:** Deberá aportarse copia de los procedimientos de contratación realizados para la ejecución de la intervención.

#### **C. Lista de chequeo de la solicitud de pago (sólo cuando GDR-C = Beneficiario)**

Cuando el Grupo Coordinador actúe como beneficiario de la ayuda, además de la solicitud de pago y la memoria justificativa de la actuación, el GDR-C deberá cumplimentar la lista de chequeo de la solicitud de pago establecida en el modelo M15.

El expediente completo con toda la documentación mencionada en los apartados A, B y C se remitirá a la DGDSMR donde se seguirá el resto del procedimiento.



## **5.7 SOLICITUD A LA CAPDER DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS CONTROLES CRUZADOS**

Una vez presentada la solicitud de pago, el GDR-C pedirá información relativa a otras ayudas recibidas por la persona beneficiaria a la DGDSMR. Las peticiones se realizarán enviando un correo electrónico a la siguiente dirección de mail: [ccruzadas.desarrollorural@juntadeandalucia.es](mailto:ccruzadas.desarrollorural@juntadeandalucia.es).

Se indicará en el “*Asunto*” del correo electrónico el código del expediente, seguido tras una barra baja, por las siglas CCSP (control cruzado de la solicitud de pago). En el “*Cuerpo del mensaje*” sólo debe aparecer el CIF/NIF del promotor del proyecto, sin guiones, ni espacios, ni puntos o comas.

Ejemplo: Asunto: 2012/CO03/C57.1/001\_CCSP

La Dirección General responderá antes de 15 días, sin perjuicio de que los Grupos continúen con la tramitación del procedimiento. Para ello, abrirá periódicamente los correos enviados por los GDR-C y realizará consultas a las bases de datos TESEO y GEA, y generará un archivo por respuesta consultada, archivos que se subirán a la plataforma http de SEGGES. Se mantendrá un registro informático donde se anote la fecha de la petición cursada por el GDR-C, la fecha de consulta, así como la fecha de respuesta dada por la Dirección General.

A continuación se muestran dos ejemplos de nombres de archivos de respuesta:

Ejemplo1: AL01\_001\_CCESA\_TESEO.pdf

*Archivo con información sobre otras subvenciones concedidas y pagadas al promotor consultada en TESEO, como resultado de la petición de control cruzado.*

Ejemplo 2: AL01\_001\_CCSP1\_GEA.pdf

*Archivo con información sobre otras subvenciones concedidas y/o pagadas al promotor por la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural desde el año 2000, como resultado de la petición de control cruzado de la solicitud de pago presentada por el promotor.*

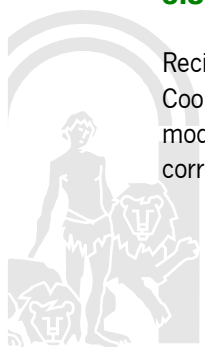
Periódicamente los GDR bajarán los archivos de las plataformas http.

Con la información contenida en los archivos enviados por la DGDSMR, con los datos disponibles tanto en SEGGES como en SEGGES.DOS, además de otras posibles consultas que puedan realizarse a otras administraciones públicas, Ayuntamientos o Diputaciones Provinciales, se comprobará que el proyecto no tiene doble financiación irregular, plasmando el resultado del control cruzado del pago en el apartado correspondiente del control administrativo de la solicitud de pago.

Cuando el Grupo Coordinador sea la persona beneficiario de la ayuda no será necesario tramitar ninguna solicitud de información a la CAPDER y será la propia DGDSMR la encargada de realizar los controles cruzados.

## **5.8 CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO**

Recibida la cuenta justificativa, la solicitud de pago y la documentación anexa, el personal técnico del Grupo Coordinador realizará las comprobaciones que figuran en el “Control administrativo de la solicitud de pago”, modelo M16, donde se realizarán las comprobaciones que figuran a continuación marcando las correspondientes casillas de verificación SI/NO/NP, sin dejar en blanco ningún casillero de respuesta.



El personal técnico de la DGDSMR, concretamente el Departamento responsable de la gestión FEDER, realizará el control administrativo cuando los GDR-C sean beneficiarios de la ayuda.

Durante el control administrativo se comprobarán aspectos como:

- La solicitud de pago es correcta.
- La autenticidad y subvencionabilidad de los gastos declarados.
- La entrega de bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación se ha llevado a cabo de conformidad con la decisión aprobatoria.
- La conformidad con las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia y, en especial, las relativas a la contratación pública y a las ayudas de estado.
- Inexistencia de doble financiación irregular. Controles cruzados.
- Cumplimiento de las medidas de información y publicidad.
- Igualdad de oportunidades.
- Protección del Medio Ambiente.

## A. La solicitud de pago es correcta

Las comprobaciones a realizar son:

- a) La fecha de entrada de la justificación se encuentra dentro del plazo para justificar indicado en la Resolución de concesión de la ayuda.
- b) La solicitud de pago está cumplimentada en todos sus apartados, está firmada por quien corresponde y la cuantía de ayuda que se solicita es correcta.
- c) Se ha presentado la solicitud de pago, la memoria justificativa de actuación, la memoria económica y la documentación adjunta correspondiente.
- d) La fecha de comienzo del proyecto se encuentra dentro de los plazos establecidos.

## B. La autenticidad y subvencionabilidad de los gastos declarados

Se comprobará:

- a) La autenticidad de los gastos declarados:
  - i Los gastos se acreditan mediante facturas pagadas y demás documentos de valor probatorio equivalente.
  - ii Los pagos se justifican mediante un certificado bancario del pago, extractos bancarios o cualquier otro documento de valor probatorio equivalente que soporte el pago de conformidad con la Instrucción 2/2010, de 27 de julio de 2010, de la DGFE por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados con Fondos Europeos y su modificación mediante la Instrucción 1/2012 de 6 de marzo.
  - iii En el caso de corporaciones locales, la subvención se justifica además mediante un certificado de la intervención de la entidad correspondiente, acreditativo del empleo de las cantidades a la finalidad para las que fueron concedidas.
- b) La subvencionabilidad del gasto presentado. Serán elegibles los gastos que simultáneamente cumplan:



- i Se realizan dentro del periodo de elegibilidad: Solo serán tenidos en cuenta los gastos realizados dentro del periodo de ejecución y efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.
- ii Se corresponden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada.
- iii El gasto realizado es elegible de conformidad con las normas de subvencionabilidad recogidas en el apartado 3.8 del manual de procedimiento de gestión y control.
- iv Los gastos se realizan en valor de mercado y no superior.

**C. La entrega de bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación se ha llevado a cabo de conformidad con la decisión aprobatoria.**

La verificación material de la ejecución de la intervención consistirá en la comprobación del estado de ejecución de la actuación subvencionada. Concretamente, se realizarán los siguientes controles:

- a) La actuación se ha realizado conforme a la Resolución de la DGDSMR.
- b) Se han cumplido el objeto y finalidad del proyecto.
- c) Se corresponde con la memoria de la actuación presentada.
- d) El cumplimiento de las medidas de información y publicidad conforme a los artículos 8 y 9 del Reglamento 1828/2006.

Cuando la intervención consista en una inversión, la verificación consistirá en una visita al emplazamiento de la inversión una vez finalizada la obra y el levantamiento del correspondiente "Acta de ejecución de la actuación" conforme al modelo M17, donde se hará constar expresamente el estado de ejecución de la inversión así como el grado de adecuación entre lo ejecutado y lo aprobado. El Acta será suscrita por el solicitante y el responsable del control y se acompañará de un elemento gráfico.

Cuando la intervención consista en un evento o exposición, el personal controlador deberá haberse personado durante la realización del citado evento, levantando también la correspondiente "Acta de ejecución de la actuación" conforme al modelo M17. El Acta será suscrita por el solicitante y el responsable del control y se acompañará del elemento gráfico que acredite la visita.

Asimismo y cuando corresponda, se comprobará la ejecución de la actuación con la documentación que se adjunte para dar cumplimiento al Anexo II de la Resolución de concesión, como pueden ser ejemplares de publicaciones, etc.

Si el GDR-C es la entidad beneficiaria de la ayuda, la DGDSMR deberá realizar el Acta de Ejecución de la Actuación cuando se trate de proyectos de inversión. En el caso de eventos o exposiciones, el GDR-C informará a la DGDSMR de la celebración de dicho acto al menos con 15 días de antelación. La GDSMR podrá personarse en el evento y levantar el correspondiente Acta de Ejecución de la Actuación.

**D. La conformidad con las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia y, en especial, las relativas a la contratación pública y a las ayudas de estado.**

- a) Cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, cuando sea de aplicación.

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, cuando el beneficiario sea un organismo o entidad sometida al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Para ello, se cumplimentará la lista de comprobación de contratos del sector público que se incorporará como anexo al control administrativo de la



solicitud de pago.

En todo caso, se ha de comprobar que en el expediente consta la declaración actualizada de haber tramitado el expediente de acuerdo con las normas del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

b) Cumplimiento de la normativa en materia de Ayudas de Estado, cuando sea de aplicación.

Con relación a la política de competencia, se ha de verificar que cualquier subvención a empresas cumple la normativa de Ayuda de Estado que le sea de aplicación, en particular las determinaciones incluidas en el Decreto 394/2008, de 24 de junio, por el que se establece el marco regulador de las ayudas de finalidad regional y a favor de las pequeñas y medianas empresas (PYME) que se concedan por la Administración de la Junta de Andalucía y la Orden de 27 de Octubre de 2010, por la que se modifica el Anexo I del citado Decreto de aplicación hasta 31 diciembre de 2013.

## E. Inexistencia de doble financiación irregular. Controles cruzados.

Con la información facilitada por la DGDSMR sobre las consultas realizadas a TESEO y GEA y los datos disponibles tanto en SEGGES, como en SEGGES.DOS, se evaluará si se han solicitado y/o recibido otras ayudas y, en su caso, la compatibilidad de las mismas, conforme al régimen de compatibilidad descrito en el apartado 3.2 del presente manual. Los controles cruzados se realizarán a tres niveles:

- Con subvenciones recibidas en el periodo de financiación 2000 – 2006.
- Con medidas de desarrollo rural para el periodo de financiación 2007 – 2013.
- Con respecto a otras actuaciones financiadas con fondos comunitarios y/o nacionales.

La comprobación de que no se produce doble financiación se estudiará según las siguientes situaciones:

- a) No se han solicitado ni recibido otras ayudas.
- b) Se han solicitado o recibido otras ayudas. En este caso, el GDR-C podrá solicitar a las personas beneficiarias las resoluciones de ayuda u otros documentos que permitan verificar que no se produce doble financiación irregular y podrán darse dos situaciones:
  - i AYUDAS COMPATIBLES: Cuando exista compatibilidad entre las diferentes fuentes de financiación, se garantizará que la ayuda total percibida no supera los límites máximos establecidos.
  - ii AYUDAS INCOMPATIBLES: Si tras el estudio de las subvenciones solicitadas o concedidas se deduce que la persona beneficiaria ha solicitado o recibido otras subvenciones incompatibles con la tramitada por el Grupo Coordinador, se comprobará que la persona beneficiaria ha renunciado a la ayuda incompatible. En caso contrario, se le requerirá expresamente a la persona beneficiaria que presente la renuncia, bien a la otra subvención o bien, a la tramitada ante el Grupo.

## F. Cumplimiento de las medidas de información y publicidad.

Se comprobará el cumplimiento de la normativa comunitaria y autonómica en materia de publicidad por parte de los beneficiarios establecida en los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 y en el Manual de Información y Publicidad elaborado por la DGFE.

## G. Igualdad de oportunidades.

Se comprobará que el proyecto evita cualquier discriminación basada en sexo, edad u origen étnico, religión o convicciones, minusvalías, edad u orientación sexual.



## H. Protección del Medio Ambiente.

Se verificará el cumplimiento de la normativa ambiental.

### RESULTADO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

Concluido el control administrativo de la solicitud de pago del expediente, se concluye:

- a) Favorable: La documentación está completa y la actuación cumple con los requisitos de la normativa de aplicación. En este caso se procederá a la elaboración del informe de la solicitud de pago proponiendo el la justificación del anticipo y el pago del resto de la subvención concedida.
- b) Favorable pero con nivel de gasto inferior al aprobado por Resolución. La documentación está completa y la actuación cumple con los requisitos de la normativa de aplicación, pero el nivel de gasto es inferior al aprobado inicialmente por lo que se pueden dar dos situaciones:
  - El nivel de gasto es superior o igual al anticipo recibido: En el informe de la solicitud de pago se realizará la propuesta de justificación y pago por la cantidad finalmente aceptada y se propondrá a la modificación de la resolución de concesión de ayuda, minorando el presupuesto del importe aprobado y la ayuda.
  - El nivel de gasto es inferior al anticipo recibido: En el informe de la solicitud de pago se realizará la propuesta de justificación del anticipo y se propondrá la tramitación del reintegro correspondiente a la parte del anticipo que no esté bien justificada.

- c) Discrepancias subsanables: La documentación está incompleta, incorrecta y/o la actuación no cumplen con los requisitos de la normativa de aplicación, pero la incidencia es subsanable.

Cuando se aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación de la subvención presentada por la persona beneficiaria, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días para su corrección, de conformidad con el artículo 71.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- d) Desfavorable: La documentación está incompleta, incorrecta y/o la actuación no cumplen con los requisitos de la normativa aplicación y la incidencia es no subsanable.

Si del control se deduce que la falta de justificación es definitiva, se elaborará el informe de propuesta de desestimación de la solicitud de pago y se propondrá la tramitación del reintegro del anticipo.

## 5.9 INFORME DE LA SOLICITUD DE PAGO

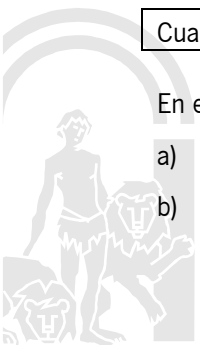
El GDR-C o la DGDSMR, en su caso, elaborará el correspondiente Informe analizando la adecuada justificación de la subvención concedida conforme al Modelo M18, "Informe de la solicitud de pago.

El informe estará suscrito por el gerente del GDR-C y el presidente del Consejo General Cooperación. Una vez realizado, el expediente completo se remitirá a la DGDSMR para que continúe su tramitación, salvo en el caso de proponerse reintegros.

Cuando el GDR-C sea beneficiario de la ayuda, el Informe será elaborado por el personal técnico de la DGDSMR.

En el informe se dejará constancia de los siguientes aspectos:

- a) Controles y trámites realizados al expediente.
- b) Gastos certificados, resumen de los gastos comprobados entre los que se incluyen los gastos aceptados como subvencionables de conformidad con la normativa de aplicación y el coste total subvencionable.



- c) Condiciones económicas de la subvención final
- i Resumen de los datos económicos según la resolución de concesión.
  - ii El resumen de los datos de ejecución real de la actuación.
  - iii Subvención final que le corresponde a la actuación.
  - iv Propuesta de pago considerando los anticipos recibidos.

Siempre que se hubiera alcanzado el objetivo o finalidad perseguida si no se justificara debidamente el total de la actividad subvencionada, deberá reducirse el importe de la subvención concedida. En este caso, la subvención se calculará aplicando el porcentaje de financiación sobre la cuantía correspondiente a los gastos aceptados.

- d) Propuesta de:

- i Justificación del anticipo y pago:** Cuando la documentación esté completa, la actuación cumpla con los requisitos de la normativa de aplicación y el gasto aceptado se corresponda con el aprobado por resolución. La propuesta de pago será el importe correspondiente a la diferencia los gastos aceptados menos el anticipo recibido.
- ii Justificación del anticipo, pago y modificación de la resolución.** Cuando la documentación esté completa, la actuación cumpla con los requisitos de la normativa de aplicación, pero el gasto aceptado sea inferior al aprobado inicialmente por resolución.
- iii Justificación del anticipo y modificación de la resolución.** Cuando la documentación esté completa, la actuación cumpla con los requisitos de la normativa de aplicación y el gasto aceptado se corresponda con el anticipo recibido por la persona beneficiaria.
- iv Justificación del anticipo e inicio de expediente de reintegro.** Cuando la documentación esté completa, la actuación cumpla con los requisitos de la normativa de aplicación, pero el nivel de gasto aceptado es inferior a la cantidad anticipada a la persona beneficiaria. Se continuará con el procedimiento para justificar la parte del anticipo correspondiente y se deberá proponer el inicio de un procedimiento de reintegro.

El informe de la solicitud de pago se remitirá al Consejo General de Cooperación para que adopte el Acuerdo de propuesta de reintegro de la ayuda. Posteriormente, el expediente completo se remitirá a la DGDSMR para que inicie el procedimiento de reintegro descrito en el apartado 8 del presente manual.

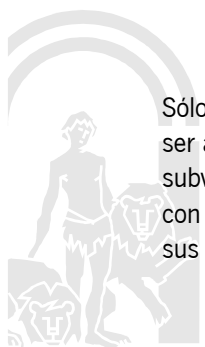
Si el GDR-C es la entidad beneficiaria de la ayuda, la DGDSMR iniciará el procedimiento de reintegro según el apartado 8 del Manual.

- v Desestimación de la solicitud de pago e inicio de expediente de reintegro.** Cuando la actuación esté incompleta, incorrecta y/o la actuación no cumple con los requisitos de la normativa de aplicación. En este caso, se dejará constancia de las causas que motivan la denegación del pago del expediente.

El Informe de la solicitud de pago se remitirá al Consejo General de Cooperación para que adopte el Acuerdo de propuesta de reintegro de la ayuda. Posteriormente, el expediente completo se remitirá a la DGDSMR para que inicie el procedimiento de reintegro descrito en el apartado 8 del presente manual.

Si el GDR-C es la entidad beneficiaria de la ayuda, será la propia DGDSMR la que iniciará el procedimiento de reintegro según el apartado 8 del Manual.

Sólo aquellos expedientes completos con control administrativo favorable podrán continuar el procedimiento y ser autorizados para la justificación del anticipo y el pago restante. En todo caso no podrá proponerse el pago de subvenciones a personas beneficiarias que no hayan justificado en tiempo y forma las subvenciones concedidas con anterioridad con cargo al mismo programa presupuestario por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos.



### **5.10 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO EN LA DGDSMR**

El Equipo responsable de la gestión FEDER realizará la comprobación administrativa de las solicitudes de pago, utilizando para ello el modelo VF2, comprobándose los aspectos señalados en el apartado 5.8.

Para los expedientes promovidos por los GDR-C esta comprobación no será necesaria porque ya se habrá practicado.

### **5.11 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y SOBRE EL TERRENO**

De conformidad con el artículo 39 de la Orden 23 de julio de 2008, toda propuesta de documento contable deberá ir acompañada de la comprobación del cumplimiento de la normativa comunitaria. Esta comprobación se realiza mediante la verificación administrativa de todas las solicitudes de pago y la verificación sobre el terreno de una muestra aleatoria. La descripción completa de las citadas verificaciones se encuentra en los apartados 6.2 y 6.3, respectivamente, del presente manual.

### **5.12 REGISTRO DE LOS DATOS EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA**

El sistema informático utilizado para el control, gestión y transmisión de información será el Sistema integrado de gestión presupuestaria, contable y financiera de la Administración de la Junta de Andalucía, conocido como sistema JUPITER.

El equipo financiero responsable de la DGDSMR se encargará de elaborar la propuesta de documento contable que correspondan según el caso y remitir el expediente a la Intervención delegada para su fiscalización.

### **5.13 FISCALIZACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO Y MATERIALIZACIÓN DEL PAGO**

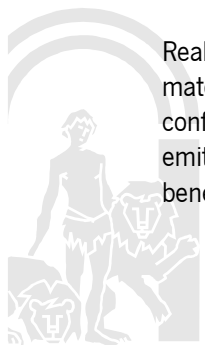
El expediente será remitido a la Intervención Delegada para su fiscalización, con la siguiente documentación:

- a) Original del documento contable AD autorizado.
- b) La Resolución de concesión de la ayuda.
- c) Certificado sobre el cumplimiento, por parte del beneficiario, del objeto de la subvención y acreditativo de tener en su poder los justificantes requeridos.
- d) Los justificantes que la Intervención considere oportunos sobre la ejecución de la actuación.
- e) Acreditación de la comprobación material de la actuación mediante el Acta de Ejecución.
- f) Lista de comprobación del gasto certificado, modelo FE08.

Una vez fiscalizado de conformidad el expediente, se procederá a la materialización del pago por la Tesorería competente.

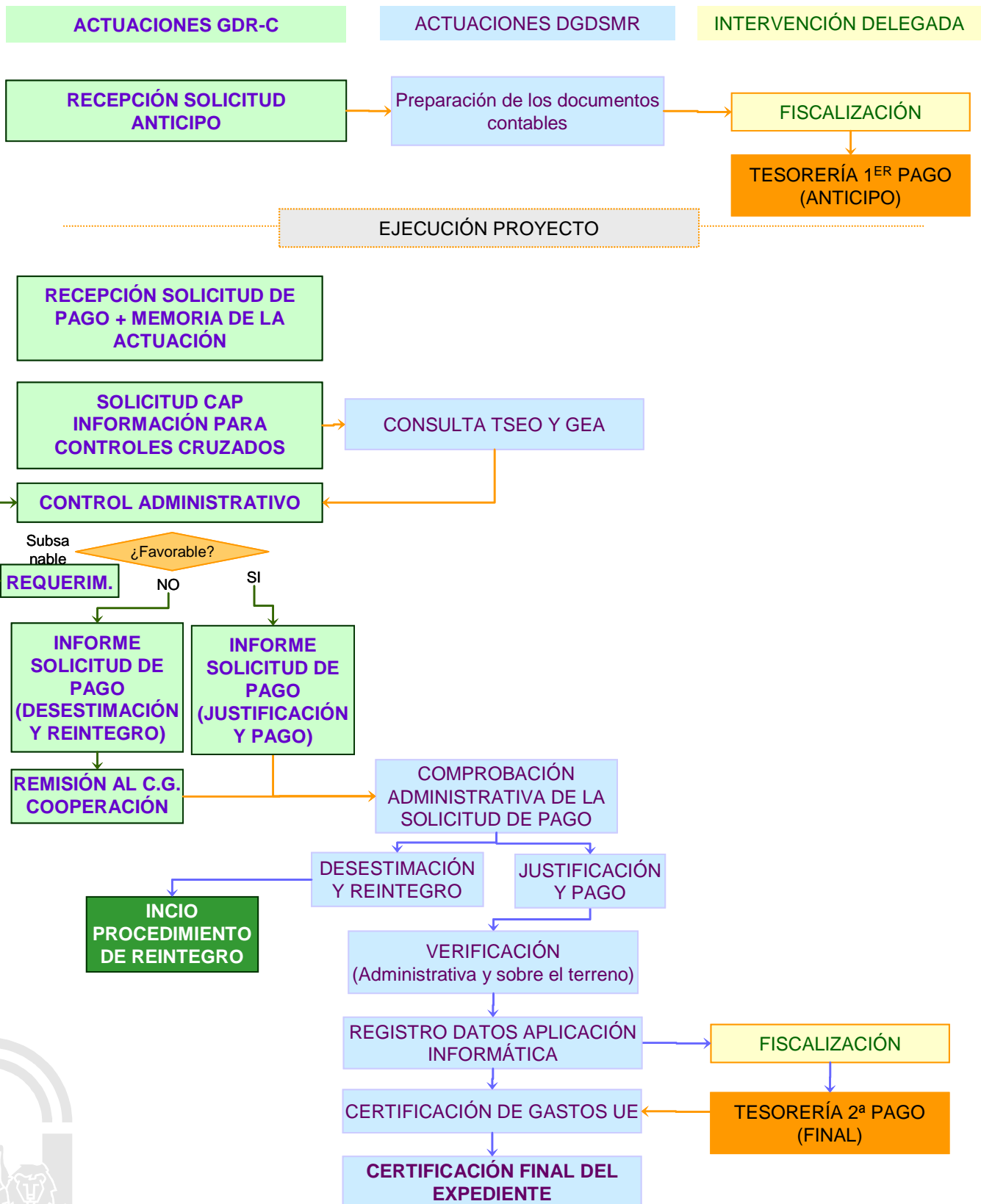
### **5.14 CERTIFICACIÓN DE GASTOS Y CERTIFICACIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE**

Realizados todos los pagos correspondientes a un expediente, la DGDSMR informará al GDR-C de que se ha materializado el pago a la persona beneficiaria y procederá a la certificación de los pagos materializados conforme al procedimiento descrito en el apartado 7. Cuando se hayan comunicados los pagos, se procederá a emitir un informe de certificación final del expediente que incluirá la relación de todos los pagos realizados al beneficiario, indicando las fechas y los importes.

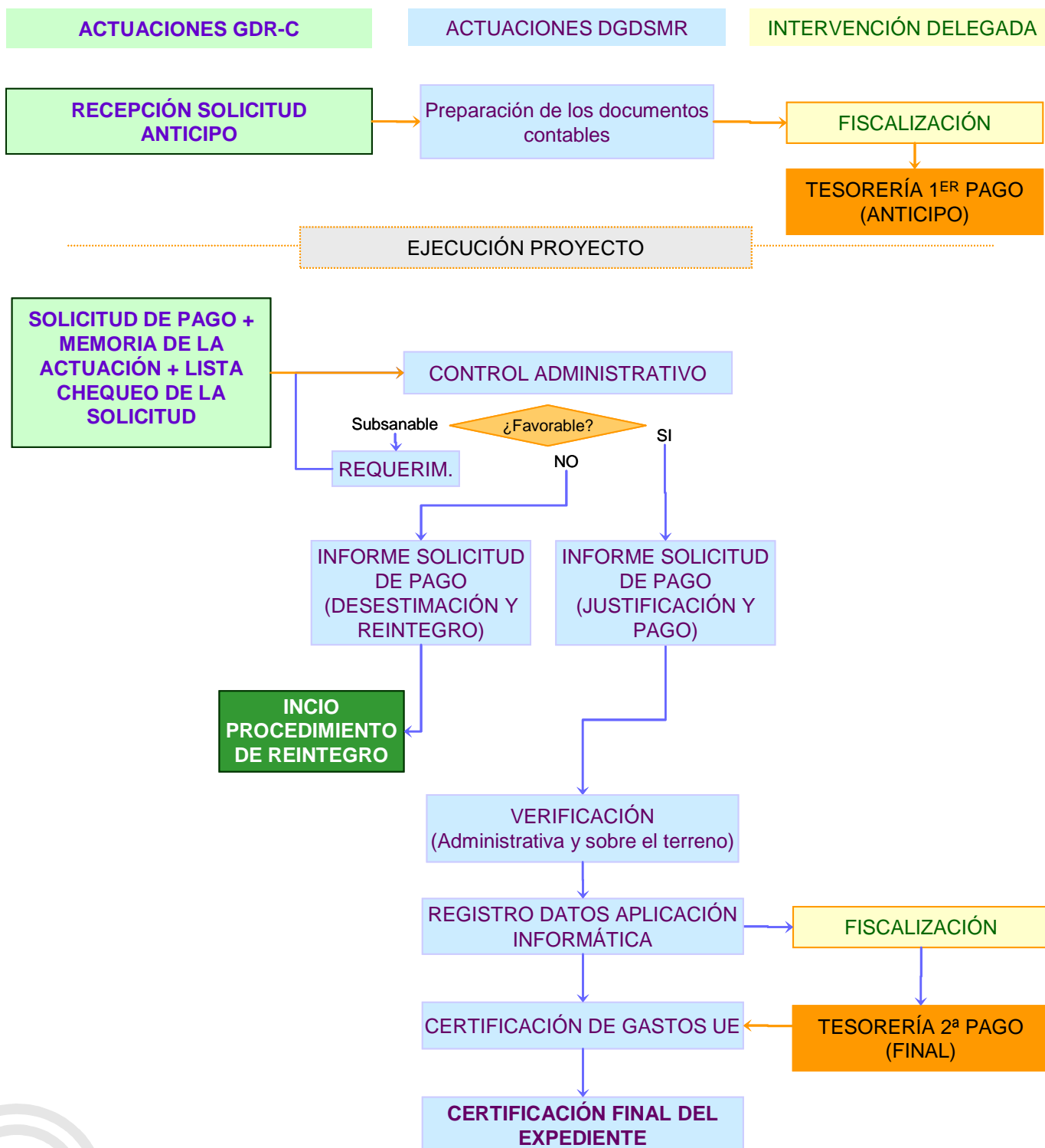


## 5.15 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN

Esta fase se sintetiza en los siguientes diagramas:



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTUACIÓN (BENEFICIARIO GDR\_C )**



## **6. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN**

### **6.1 SISTEMA DE CONTROL Y VERIFICACIÓN.**

De acuerdo con el artículo 60. b) del Reglamento (CE) nº 1083/2006, la autoridad de gestión comprobará que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y este cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia.

Por su parte, el artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 desarrolla las verificaciones a realizar con arreglo al artículo mencionado y establece dos tipos de verificaciones: las verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios y las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas.

A su vez, el artículo 39 de la Orden de 23 de julio de 2008 regula que toda propuesta de documento contable de pago en firme deberá ir acompañada de la certificación acreditativa de la comprobación del cumplimiento de la normativa comunitaria, cumplimentada en el Sistema Júpiter, de acuerdo con las listas de comprobación de Fondos Estructurales y Fondo de Cohesión.

Finalmente, el artículo 6 del Acuerdo firmado por la DGFE y DGDSMR, el 20 de mayo del 2009, sobre atribución de funciones, encomienda a la DGDSMR, como Organismo Intermedio, las verificaciones del artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006. Asimismo, especifica que la DGDSMR velará por el cumplimiento del principio de separación de funciones (artículo 58. b) del Reglamento (CE) nº 1083/2006) entre los órganos encargados de la gestión y las unidades encargadas de la verificación y validación de los gastos.

En aplicación de la normativa citada anteriormente, la DGDSMR desarrolla el presente sistema de gestión y control, separando las funciones de gestión y verificación de la siguiente manera:

#### **GESTIÓN DE EXPEDIENTES**

- **CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA Y PAGO:** Los Grupos Coordinadores, receptores de las solicitudes, serán responsables de la gestión de expedientes en su calidad de entidades colaboradoras y realizarán las tareas previas a la verificación, llevando a cabo el control de las solicitudes de ayuda y de pago recibidas, antes de remitir el expediente a la DGDSMR.
- **COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA:** El Departamento responsable de la Gestión FEDER del Servicio de Promoción desarrollará las tareas descritas en el apartado anterior para la selección de las operaciones y la comprobación de las solicitudes de pago.

#### **VERIFICACIÓN**

El equipo técnico del Departamento encargado de los controles de la DGDSMR será responsable de las verificaciones contempladas en el artículo 13 del Reglamento (CE) 1828/2006 y del control a los Grupos Coordinadores:

- a) Verificación administrativa de todas las solicitudes de pago
- b) Verificación sobre el terreno de operaciones concretas
- c) Control de los Grupos de Cooperación

Por otra parte, el antiguo Servicio adscrito a esta DG, el Servicio de Dinamización Socioeconómica a través de su Departamento de Dinamización Socioeconómica ha suscrito las listas de comprobación de los modelos FE13 con carácter previo a la selección de las operaciones aprobadas.



Dicho Servicio perteneció a esta DG tras la reestructuración de las Consejerías de la Junta de Andalucía de acuerdo con el Decreto 151/2012, de 5 de junio, por el que se establecía la estructura orgánica de la antigua Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente.

Actualmente, el citado Servicio pertenece a la Consejería de Medio Ambiente tras la nueva reestructuración de las Consejerías aprobada por Decreto de la Presidenta 4/2013, de 9 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías. No obstante, como el sistema se encontraba instaurado, el Departamento de Dinamización Socioeconómica continuará suscribiendo las listas hasta la aprobación de todas las operaciones seleccionadas.

Con este sistema de control y verificación, la DGDSMR cumple en todo momento con el principio de separación de funciones, siendo los Grupos Coordinadores las entidades gestoras de los expedientes y la propia DGDSMR la responsable de la verificación y aprobación de las ayudas. Asimismo, la DGDSMR en ningún caso actuará como entidad beneficiaria de las ayudas cofinanciadas con FEDER.

La verificación consistirá en la comprobación real del cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y de los pagos, de acuerdo con lo reflejado en el artículo 13 del Reglamento (CE) 1828/2006 y conforme al Acuerdo de atribución de funciones firmado entre la DGFE y la DGDSMR. Para ello, además de otros documentos, se cumplimentarán las correspondientes listas de listas de comprobación (FE08, FE13, FE14(I), FE14(II) y FE15) aprobadas por la Instrucción de 2 de enero de 2009 de la Dirección General de Fondos Europeos, mediante la que se desarrolla la Orden de 23 de julio de 2008, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el periodo de programación 2007-2013.

La DGDSMR conservará registros de todas las verificaciones realizadas, en los que se indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

Finalmente, también la aplicación informática servirá como sistema de control y seguimiento. En este sentido, los datos remitidos por la DGDSMR serán introducidos por la Consejería de Economía y Hacienda en el sistema informatizado EUROFON, subsistema de JÚPITER (Sistema Integrado de Gestión Presupuestaria, Contable y de Tesorería de la Junta de Andalucía) para la gestión de fondos con financiación afectada, diseñado para facilitar el control, seguimiento y gestión de todos los fondos europeos. De entre las garantías que ofrece el sistema cabe destacar las siguientes:

- Subvencionabilidad temporal de los gastos cofinanciados: EUROFON a través de su módulo de programación registra las fechas de inicio y fin del periodo subvencionable para compromisos y pagos de un programa operativo. En base a estas fechas de forma automática controla la no-inclusión de gastos y pagos anteriores o posteriores a las mismas.
- Tratamiento para la exclusión de anticipos en las certificaciones de gastos: Los anticipos en la Junta de Andalucía revisten la forma de pagos en firme de justificación diferida, por tanto son pagos que como su propio nombre indica requieren de una justificación en un momento posterior a su materialización. Por esta circunstancia, tal y como señala la Orden de 23 de julio de 2008 por la que se dictan reglas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con fondos europeos en el ámbito de la Junta de Andalucía, sólo se certificarán aquellos pagos materializados y en su caso justificados, circunstancia esta que controla EUROFON, sistema a través del que se tramitan las certificaciones, de tal forma que si un pago es del tipo en firme de justificación diferida (campo a cumplimentar de forma obligatoria en el documento contable de pago) y no tiene asociado un documento contable de justificación (documento "J"), debidamente fiscalizado de conformidad por el Interventor competente, el sistema lo excluye de la certificación de forma automática y sistemática y no permite su inclusión hasta tanto no se produzca la justificación. Todo esto garantiza que en las certificaciones que se tramitan desde este Órgano Intermedio



no se incluyen anticipos.

- Exclusión del IVA no elegible de las certificaciones de gasto: en aplicación de lo previsto en la Instrucción de 10 de enero de 2005, de la Dirección General de Fondos Europeos y de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre el tratamiento del IVA en los gastos presupuestarios cofinanciados con fondos europeos a favor de las empresas públicas, el sistema EUROFON excluye todos los pagos que respondan a los distintos subtipos creados, para los distintos tipo de expediente de naturaleza “encargo o encomiendas de ejecución”, con la denominación “IVA repercutido empresas públicas”. Con este control el sistema garantiza la exclusión del IVA que por cualquier concepto pueda ser recuperable.
- Imposibilidad de duplicidad de pagos en las certificaciones de gastos: Los pagos que se incluyen en una determinada certificación quedan marcados de forma automática por el sistema con un indicador de “pago certificado” que imposibilita su inclusión nuevamente en futuras certificaciones de gastos. El único tratamiento que puede darse a un pago en la situación de certificado es su descertificación posterior si las circunstancias de verificación o control lo requieren.

A continuación se describen las verificaciones que se realizarán una vez que los GDR-C hayan realizado los controles previos.

## 6.2 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.

Con carácter previo a la tramitación del pago de la ayuda, se controlará el 100 % de todas las solicitudes de pago en la DGDSMR.

De conformidad con el artículo 39 de la Orden de 23 de julio de 2008, toda propuesta de documentos contable de pago en firme deberá ir acompañada de la certificación acreditativa de la comprobación del cumplimiento de la normativa comunitaria de acuerdo con las listas de comprobación de Fondos Estructurales y Fondo de Cohesión. En este caso, las listas aprobadas por la Instrucción de 2 de enero de 2009 de la DGFE son:

- a) Modelo FE13: Lista de comprobación sobre Ayudas de Estado
- b) Modelo FE14: Lista de comprobación de contratos
- c) Modelo FE08: Lista de comprobación de gastos certificados

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 13.2 del Reglamento (CE) 1828/2006 y del artículo 6 del Acuerdo entre la DGDSMR y la DGFE, la verificación administrativa de la solicitud de pago debe incluir una serie de comprobaciones. Para dar respuesta a las verificaciones señaladas en estos artículos que no se encuentran incluidas en los modelos FE13, FE14 y FE08, se ha elaborado lista de chequeo VF3 “Lista de verificación de la solicitud de pago”.

De esta manera, **la verificación de las solicitudes de pago se realizará mediante la cumplimentación de los modelos FE13, FE14 (cuando proceda), FE08 y VF3.**

Durante la verificación se realizarán las siguientes comprobaciones:

### A. La solicitud de pago es correcta (VF3)

La solicitud de pago y la memoria justificativa de la actuación están cumplimentadas en todos sus apartados, firmadas por quien corresponde, contienen todos los documentos preceptivos, la cuantía de ayuda que se solicita es correcta y la actuación se ha realizado y justificado conforme a los plazos establecidos.



**B. Se ha efectuado realmente el gasto declarado por las personas beneficiarias en relación con las operaciones objeto de cofinanciación (VF3) y el gasto declarado cumple las normas relativas a subvencionabilidad del gasto (FE08).**

Para ello se constatará la autenticidad y subvencionalidad de los gastos declarados. Se considera que los gastos declarados son auténticos cuando el beneficiario justifica los citados gastos mediante facturas y documentos de pago que demuestren, en su caso, el movimiento bancario realizado por el beneficiario. En los casos en que no se puedan aportar dichos documentos, se presentarán documentos de valor probatorio equivalente. La justificación de los pagos se debe realizar de conformidad con la Instrucción 2/2010, de 27 de julio de 2010, de la DGFE por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados con Fondos Europeos y su modificación mediante la Instrucción 1/2012 de 6 de marzo.

Se verificará la subvencionalidad de cada uno de los gastos presentados, comprobándose que se corresponden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, estén dentro del período de elegibilidad, sean elegibles de conformidad a las normas de subvencionalidad y se realicen en valor de mercado.

El gasto realizado es subvencionable de conformidad con las normas de subvencionabilidad recogidas en el apartado 3.8 del manual de procedimiento de gestión y control. Solo serán tenidos en cuenta los gastos realizados dentro del periodo de ejecución y efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación

**C. La entrega de bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación se ha llevado a cabo de conformidad con la decisión aprobatoria. (VF3)**

Se verificará que la actuación finalizada coincide con aquella para la que se concedió la subvención y los bienes y productos se han entregado y los servicios han sido prestados o suministrados de conformidad con lo descrito en la solicitud de subvención presentada y aprobada.

Cuando la intervención consista en una inversión o evento; el expediente debe contener el “Acta de ejecución de la actuación acompañada de un elemento gráfico (foto) que acredite la visita.

Asimismo y cuando corresponda, se comprobará la ejecución de la actuación con la documentación que se adjunte para dar cumplimiento al Anexo II de la Resolución de concesión, como pueden ser ejemplares de publicaciones, etc.

**D. El gasto declarado cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia y, en especial, las relativas a la contratación pública y ayudas de estado**

a) Cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, cuando sea de aplicación. (FE14)

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, cuando el beneficiario sea un ente, organismo o entidad sometida al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En todo caso, se ha de comprobar que en el expediente consta la declaración actualizada de haber tramitado el expediente de acuerdo con las normas del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

b) Cumplimiento de la normativa en materia de Ayudas de Estado, cuando sea de aplicación. (FE13 y VF3)

Con relación a la política de competencia, se ha de verificar que cualquier subvención a empresas



cumple la normativa de Ayuda de Estado que le sea de aplicación, en particular las determinaciones incluidas en el Decreto 394/2008, de 24 de junio, por el que se establece el marco regulador de las ayudas de finalidad regional y a favor de las pequeñas y medianas empresas (PYME) que se concedan por la Administración de la Junta de Andalucía y la Orden de 27 de Octubre de 2010, por la que se modifica el Anexo I del citado Decreto de aplicación hasta 31 diciembre de 2013.

### **E. No se produce doble financiación del gasto con otros regímenes de ayuda comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación. (VF3)**

El expediente cuenta con el informe sobre controles cruzados favorable donde se certifica que no se ha producido doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación y el cumplimiento del régimen de compatibilidad establecido en el artículo 18 de la Orden 14 de junio de 2011 y que se detalla en el apartado 3.2 del Manual de Procedimiento de Gestión y Control.

### **F. Cumplimiento de las medidas de información y publicidad. (VF3)**

Se verificará el cumplimiento de la normativa comunitaria y autonómica en materia de publicidad por parte de los beneficiarios establecida en los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 y en el Manual de Información y Publicidad elaborado por la DGFE.

### **G. Igualdad de oportunidades. (VF3)**

Se verificará si el proyecto evita cualquier discriminación basada en sexo, edad u origen étnico, religión o convicciones, minusvalías, edad u orientación sexual.

### **H. Protección del Medio Ambiente. (FE13)**

Se verificará el cumplimiento de la normativa ambiental.

## **RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO**

- a) Verificación favorable: En este caso el expediente continuará el procedimiento.
- b) Discrepancias subsanables: En el caso de discrepancias subsanables se deberán registrar las mismas y las medidas adoptadas. Una vez subsanadas el expediente continuará el procedimiento. Para que pueda realizarse este tipo de validación las incidencias detectadas deberán tener una naturaleza tal que no afecten a la subvencionabilidad del gasto y no siembre duda sobre el cumplimiento de la normativa aplicable.
- c) Verificación desfavorable: Se indicarán los motivos por los que la verificación es desfavorable. Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, se indicará si son sistemáticas, indicando en tal caso el tratamiento otorgado a las mismas.

El resultado de la verificación se notificará al GDR-C y a las personas promotoras, que podrán realizar las alegaciones que consideren oportunas. Una vez recibidas las alegaciones, finalizará la verificación y se procederá, en su caso, a la reducción del prepuesto recogido en la solicitud de pago o a la deducción de los importes encontrados irregulares, en el caso anticipos, una vez sean identificados y cuantificados.

## **6.3 VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO DE OPERACIONES CONCRETAS.**

Tras la verificación administrativa de la solicitud de pago, se realizarán verificaciones sobre el terreno o in situ sobre una muestra de expedientes que garantice la representatividad de las actuaciones subvencionadas, de



conformidad con el artículo 13.3 del Reglamento (CE) 1828/2006.

La verificación se practicará sobre proyectos con la verificación administrativa completada, ejecutados por completo y con carácter previo a la tramitación del pago. Al igual que la verificación de la solicitud de pago, estas verificaciones serán realizadas por el Departamento responsable de controles de la DGDSMR.

## A. Alcance de las verificaciones

Ante la imposibilidad de efectuar un examen de la totalidad de los gastos a certificar, las verificaciones se realizarán sobre una muestra que evaluará, al menos, el 5% de volumen de inversión del Eje 5 de las categorías de gasto asignadas a esta Dirección General, repartiéndose la selección de la muestra proporcionalmente entre ambas categorías. Asimismo, se asegurará el control de expedientes procedentes de todos los Grupos Coordinadores, así como de aquellos que por su naturaleza o riesgo se recomiende su verificación.

La verificación sobre el terreno se realizará a través de las listas de comprobación FE15 aprobada por la Instrucción de 2 de enero de 2009 de la Dirección General de Fondos Europeos, mediante la que se desarrolla la Orden de 23 de julio de 2008. Asimismo, para dar cumplimiento al artículo 13.3 del Reglamento (CE) 1828/2006, **la verificación sobre el terreno incluirá las comprobaciones recogidas en el modelo VF4 “Lista de verificación sobre el terreno”:**

- a) Información sobre el expediente:
  - i Número de expediente
  - ii NIF del promotor
  - iii Importe de pago solicitado
  - iv Coste total subvencionable del proyecto
  - v Anticipo recibido
  - vi Número de proyectos presentados por el beneficiario con resolución favorable
  - vii Existencia de otras fuentes de financiación públicas (si/ no)
  - viii Elección del expediente como muestra dirigida (si/ no)
  - ix Motivo de la elección como muestra dirigida: sospecha de incumplimiento o incumpliendo en años anteriores graves.
- b) La revisión documental del expediente completo así como las listas de chequeo y demás documentos elaborados por los técnicos que realizaron el control administrativo de la solicitud de subvención y de la solicitud de pago.
- c) La visita al lugar de la actuación, si es una inversión, o a la persona beneficiaria, si se trata de una operación inmaterial, con el correspondiente levantamiento del acta que se acompañará, siempre que sea posible, de un elemento gráfico (foto) que acredite la misma. Durante la visita se comprobará:
  - i La realización efectiva del gasto declarado por la persona beneficiaria: Existencia de documentos contables (facturas, presupuesto de obras) y de documentos de pago (documentos bancarios y contables) que justifiquen los pagos realizados, así como sus correspondientes apuntes en la contabilidad que proceda según el tipo de empresa que se trate.
  - ii La entrega de bienes o la prestación de servicios objeto de cofinanciación de conformidad con la resolución de aprobación de la ayuda
  - iii El cumplimiento de la finalidad y demás condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.
  - iv Conformidad de la ejecución de las operaciones con las normas y políticas comunitarias, estatales



y autonómicas. Se tendrá especial hincapié sobre el proceso de licitación en contratos de administraciones públicas; las licencias municipales de obras o de apertura, si son preceptivas; los instrumentos de prevención y control ambiental requeridos; las inscripciones en los registros correspondientes y demás autorizaciones que el promotor deba obtener para el desarrollo de la actividad, inversión o actuación objeto de la ayuda.

- v El cumplimiento de la normativa comunitaria y estatal en materia de información y publicidad.

## B. Método de selección de la muestra

La muestra seleccionada representará, al menos, el 5% de la inversión anual y el 5% de las actuaciones aprobadas, estando las dos categorías de gasto que gestiona la DGDSMR suficientemente representadas.

Se utilizará una técnica de muestreo de carácter estadístico, aleatorio, representativo y suficiente del número total de operaciones. De esta manera, para cada categoría de gasto se seleccionará una muestra en función de los siguientes parámetros:

- a) El 40% del 5% se elegirá como **muestra dirigida** a partir de expedientes que, tras los controles administrativos, se recomiende su control sobre el terreno por sospecha de incumplimiento de algunas de las siguientes circunstancias:
  - i Sospecha de obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido, debido a una denuncia formal de un tercero, documentos sospechosos de falsedad,...
  - ii Justificación parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o falta de adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
  - iii Por unas medidas de difusión insuficiente, por ejemplo a la hora de realizar un contrato.
  - iv Sospecha de las obligaciones contables, de registro o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar correctamente el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
  - v Cuando haya habido incumplimientos de compromisos en años anteriores considerados muy graves, por su elevado importe económico o voluntariedad del solicitante, y la inexistencia de recursos sin resolver, o haber transcurrido menos de dos años desde los mismos.
  - vi Otras que, a propuesta de los actores implicados en el control de las ayudas, se estime oportuno.
- b) Otro 40% del 5% total, corresponderá a expedientes seleccionados por alguno de los siguientes **criterios de riesgo**:
  - i Importe total de gasto autorizado: Hasta 1 punto, prorrateando el importe de cada expediente respecto al expediente de mayor gasto (que tendrá 1 punto).
  - ii Promotores con varios proyectos aprobados: hasta 1 punto. Se valorará el número proyectos en la que el promotor del expediente sometido a muestra de control ha solicitado una ayuda regulada por la Orden de 14 de junio de 2011 y cuenta con resolución favorable:

No hay más proyectos que el presentado (0): 0 puntos

- 1 más: 0,33 puntos
- 2 más: 0,66 puntos



- 3 ó más proyectos distintos del presentado: 1,00 punto
- iii Declaración de solicitud de otras ayudas para el mismo proyecto y/o finalidad: 1 punto
- iv Incumplimiento de compromisos en años anteriores dentro de esta las líneas de ayuda al desarrollo rural gestionadas por esta Dirección General desde el año 2000, por el beneficiario: Hasta 1 punto.
  - Ningún incumplimiento: 0 puntos
  - 1 incumplimiento: 0,5 puntos
  - 2 o más incumplimientos: 1 punto

En caso de incumplimientos considerados muy graves, por su importe económico o voluntariedad del solicitante, y la inexistencia de recursos sin resolver, o haber transcurrido menos de dos años desde los mismos, se seleccionará el expediente no como criterio de riesgo sino como muestra dirigida.

- v Ámbito territorial de la operación objeto de subvención: Hasta 1 punto.

Numero de proyectos sometidos a la verificación sobre el terreno de la provincia donde se desarrolla la actuación con respecto del total.

- c) Finalmente, el 20 % restante de la muestra se elegirá aleatoriamente. Para ello se generará un número aleatorio entre cero y uno para cada expediente y se elegirán aquellos de mayor valor generado.

Si resultase que la suma del importe de gasto subvencionado de los expedientes seleccionados tanto aleatoriamente como por muestra dirigida y por criterios de riesgo no llegase al 5% del gasto público subvencionado, se elegirán **aleatoriamente** tantos expedientes como sean necesarios hasta llegar a ese porcentaje.

### C. Resultado de la verificación sobre el terreno

De todas las verificaciones practicadas, se dejará constancia en los correspondientes informes de verificación.

La DGDSMR elaborará el informe provisional con los resultados obtenidos tras la verificación practicada. Dicho informe se remitirá a la persona beneficiaria de la actuación y al Grupo Coordinador, que tendrán un plazo de 15 días naturales para presentar alegaciones a las conclusiones del mismo y como consecuencia de las recomendaciones realizadas.

A la vista de las alegaciones, la DGDSMR elaborará el informe definitivo, que tendrá la siguiente estructura:

1. Introducción.
2. Datos de la operación y gasto verificado
3. Informe provisional.
4. Alegaciones.
5. Conclusiones.
6. Recomendaciones.
7. Anexo: Normativa aplicable.

Cuando se detecten irregularidades en los expedientes verificados, se indicará si son sistemáticas, indicando en tal caso el tratamiento otorgado a las mismas y se procederá, en su caso, a la reducción del presupuesto



recogido en la solicitud de pago o a la deducción de los importes encontrados irregulares, en el caso anticipos, una vez sean identificados y cuantificados.

## D. Registro de las verificaciones

Se conservarán registros en los que se describa y justifique el método de muestreo y se identifiquen las operaciones o transacciones seleccionadas para ser verificadas, trabajo realizado, fecha y resultados de la comprobación, así como medidas tomadas respecto a las irregularidades detectadas.

El Registro contendrá:

- a) **Muestra anual seleccionada:** Descripción y justificación de la muestra anual seleccionada, que se incluirá en el propio Sistema de Control Sobre el Terreno.
- b) **Documentación de las verificaciones sobre el terreno realizadas:** Comprenderá los expedientes objeto de la verificación, la fecha de la verificación y el resultado de las mismas.

El Registro de las Verificaciones sobre el terreno se integrará en la aplicación informática.

## 6.4 CONTROL A LOS GRUPOS DE COOPERACIÓN

Según el artículo 2 del Acuerdo de 20 de mayo de 2009 sobre atribución de funciones para la gestión de actuaciones el ámbito de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013, la DGDSMR es en todo caso el Organismo Intermedio responsable de la idoneidad de los cometidos realizados por los GDR. De este modo, es necesaria la instauración de un sistema apropiado de supervisión a los Grupos Coordinadores.

### A. Alcance de los controles

Los GDR quedan sometidos al control y verificación de la calidad técnica que realizará la DGDSMR, a los efectos de comprobar la fiabilidad y eficacia de las funciones encomendadas. En el control se verificará:

- El cumplimiento de los requisitos y las obligaciones de los GDR coordinadores establecidos en el Convenio de Colaboración de 24 de Octubre de 2010 entre los Grupos Coordinadores de los Grupos de Cooperación y la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.
- El cumplimiento de las funciones y obligaciones que establece el manual para la gestión y ejecución de las operaciones financiadas con fondos FEDER.

### B. Método de selección de la muestra

Se realizará controles a todos los GDR coordinadores al menos una vez a lo largo del periodo de programación. Se repetirán los controles en aquellos GDR con mayor nivel de incidencias, o cuando se estime conveniente comprobar in situ que el GDR ha realizado conveniente las correcciones propuestas en los controles.

Inicialmente la selección de la muestra de control será aleatoria, aunque en ciertos casos, cuando las circunstancias así lo aconsejen, podrá realizarse una selección dirigida o aplicando criterios de riesgo. En el caso de selección dirigida, esta puede realizarse en función del grado de ejecución de la capacidad de gestión asignada en el Plan de Intervención Provincial o del número de solicitudes de ayuda registradas, entre otros factores. La DGDSMR mantendrá registros de los grupos seleccionados para el control, indicando el tipo de selección utilizada y los motivos de la elección cuando la muestra no sea aleatoria.



**C. Tipos de controles**

- a) Controles relativos al mantenimiento de las obligaciones y compromisos adquiridos
  - i Se comprobará que el Grupo coordinador se rige, por los principios de publicidad, libre concurrencia, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, colaboración y transparencia, respetando la normativa aplicable en cada caso
  - ii Se verificará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Cláusula tercera del Convenio relativas a:
    - i Al Grupo de Cooperación
    - ii A la tramitación de expedientes
    - iii A su contacto con la DGDSMR y otras entidades
- b) Controles relativas a las funciones del Grupos Coordinador. Se comprobará que el GDR-C realiza las funciones establecidas en la Cláusula cuarta del convenio con respecto a.
  - i A las personas beneficiarias
  - ii A la tramitación de expedientes
  - iii A la coordinación del Grupo de Cooperación

**D. Resultado de los controles practicados**

La DGDSMR registrará los resultados de los controles practicados dejando constancia de las incidencias detectadas, que comunicará a los correspondientes Grupos para que adopten las medidas oportunas.

Cuando se detecten incumplimientos, la DGDSMR podrá acordar mediante Resolución, y previa audiencia de la entidad interesada, la modificación de las condiciones para el desempeño de las funciones encomendadas por convenio, o incluso, la pérdida de la condición de GDR coordinador.

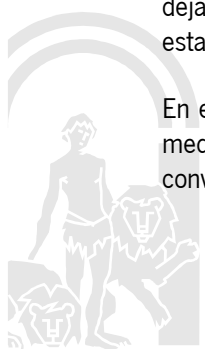
Podrán ser causas para la pérdida de la condición de GDR los incumplimientos relacionados con:

- a) La pérdida de los requisitos necesarios para ser entidades colaboradoras de acuerdo con los artículos 13 y 16 de la Ley 38/2003 General de subvenciones.
- b) El incumplimiento de las obligaciones y funciones establecidas en el Convenio
- c) El incumplimiento de las funciones establecidas en el Manual

La citada Resolución podrá ser recurrida en alzada ante el titular de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó la resolución que se impugna o ante el competente para resolverlo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto que se acuerde la pérdida de la condición de GDR coordinador, la entidad automáticamente dejará de gestionar y ejecutar las operaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse, y estará obligada a comunicar dicha circunstancia a las personas beneficiarias de las ayudas.

En este caso, se entenderá resuelto el Convenio de Colaboración y se facultará a la DGDSMR para articular los medios humanos y materiales necesarios para dar continuidad a la gestión de las ayudas. Asimismo, podrá convocar procesos extraordinarios para el reconocimiento de la condición de un nuevo GDR coordinador.



## **7. CERTIFICACIÓN DE GASTOS**

En cumplimiento del artículo 13 del Acuerdo sobre atribución de funciones y del artículo 60. g) del Reglamento (CE) 1083/2006, la DGDSMR debe suministrar a la DGFE toda la documentación e información necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación.

La CERTIFICACIÓN es un conjunto de documentos mediante el cual se acredita ante la Comisión los pagos materializados y en su caso justificados en cada una de las operaciones cofinanciadas con fondos europeos, durante un periodo determinado. Contienen los pagos efectivamente pagados por la Tesorería a los beneficiarios de las ayudas.

La certificación de gastos se realiza en la aplicación Fondos 2007 de la Autoridad de Gestión, con la firma electrónica en los documentos necesarios: aprobación de las operaciones, certificados de gastos, solicitudes de reembolso y verificaciones del artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

La DGDSMR agrupará los pagos efectivamente materializados a los beneficiarios y procederá a la certificación al menos dos veces al año, a 30 de abril y a 30 de octubre de cada año.

El sistema completo de certificación funciona de la siguiente manera:

- a) El Servicio de Gestión Financiera de la DGFE extraerá a través del Sistema JUPITER los datos necesarios para la elaboración de los ficheros tipo TXT conforme al Anexo II "Estructura de los ficheros" de la Instrucción de 2 de enero de 2009.
- b) Si el Servicio de Gestión Financiera detecta errores en los archivos remitidos de la DGDSMR, se comunicará dicha circunstancia a la DGDSMR, vía correo electrónico, para que se proceda a su subsanación.
- c) Recibidos los archivos sin errores, el Servicio de Gestión Financiera (DGFE) los transformará a XML (formato en el que se tiene que realizar la exportación), resultando ésta la única modificación.
- d) El Servicio de Gestión Financiera (DGFE) exportará los datos a través de EUROFON a FONDOS 2007 y generará el correspondiente certificado así como el informe de verificaciones. Ambos documentos son enviados por vía electrónica a través de la aplicación DocelWeb para que sean firmados por la persona responsable de la DGDSMR.
- e) Una vez firmados, se remiten nuevamente a la DGFE para que los envíe a la Autoridad de Gestión, que se encarga de su comunicación a la Comisión.



## **8. DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES Y RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS**

De conformidad con el artículo 58.h) del Reglamento (CE) 1083/2006 los sistemas de gestión y control deberán prever los procedimientos de comunicación y seguimiento en relación con las irregularidades y la recuperación de los importes indebidamente abonados.

La DGDSMR puede tener conocimiento de irregularidades en los gastos cofinanciados mediante diversos cauces:

- a) Durante los controles realizados con carácter previo al pago de las subvenciones a las personas beneficiarias y descrita en el apartado "Sistema de Control y Verificación". En este caso los gastos irregulares no se incluirán en la certificación de gastos.

El seguimiento que realiza la DGDSMR para controlar los gastos con carácter previo a su certificación es doble. En primer lugar, los Grupos Coordinadores realizan un primer control y elevan a la DGDSMR la propuesta de justificación y pago de la subvención donde se recogen los gastos a certificar de cada actuación, utilizando para ello los modelos que forman parte del Procedimiento de Gestión. Posteriormente, los datos son analizados por la DGDSMR, donde se realiza la comprobación administrativa del 100% de las operaciones en el Departamento responsable de la gestión FEDER y las verificaciones descritas en el apartado 6 del Departamento de Controles

- b) Durante el seguimiento de las actuaciones tras la certificación de los expedientes y que finalizará transcurridos cinco años. Una vez detectada una irregularidad, será necesario valorar la necesidad de recuperar los pagos indebidos y proceder, en su caso a la descertificación y al reintegro. Se pueden detectar irregularidades mediante las siguientes vías:
  - Irregularidades detectadas por los GDR-C. Los GDR-C abrirán una investigación y darán audiencia a los interesados. Si se detectaran irregularidades, los GDR-C tienen la obligación de comunicarlas a la DGDSMR en el momento que sean conocidas por ellos.
  - Irregularidades detectadas por la Auditoría (según el artículo 16 del Reglamento (CE) nº 1828/2006) o en cualquiera de los procedimientos de control desarrollado por las distintas autoridades con competencias en materia de control. En este caso, la DGDSMR procederá a la descertificación, o en su caso, a formular las discrepancias que estime oportunas.
  - Irregularidades detectadas por la propia iniciativa de la DGDSMR tras los resultados de un control o la formulación de una denuncia.

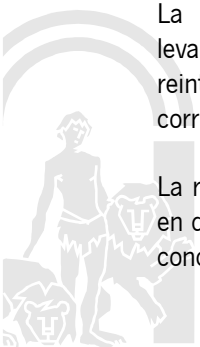
Cuando se detecten irregularidades que constituyan alguna de las causas de reintegro descritas en el siguiente apartado, corresponderá a la DGDSMR tramitar los procedimientos de recuperación de pagos indebidos.

La DGDSMR dictará el correspondiente Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Recuperación, que deberá incluir la causa que determina el inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado.

El acuerdo será notificado a la persona beneficiaria, concediéndole un plazo de 15 días para realice las alegaciones o presente los documentos que estime pertinentes, o procediera directamente al reintegro.

La DGDSMR procederá a dictar la resolución pago indebido correspondiente en la que se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares si las hubiere habido y, en caso de que en la misma se acordara el reintegro, se indicará a los interesados los plazos para ingresar los importes debidos y el número de la cuenta corriente en la que deban hacerlo.

La resolución de reintegro será notificada a la persona o entidad interesada con indicación de la forma y plazo en que deba efectuarse. Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se materialice el reintegro, el órgano concedente de la subvención dará traslado del expediente a la Consejería competente en materia de Hacienda



para que se inicie el procedimiento de apremio.

### **8.1 CAUSAS DE REINTEGRO**

Las causas de reintegro previstas en el artículo 29 de la Orden de 14 de junio de 2011 son:

- a) En los casos de nulidad y anulabilidad previstos en el artículo 36 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- b) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- c) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- d) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente,
- e) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en esta Orden.
- f) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración, así como de los compromisos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- h) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración, así como de los compromisos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- i) La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 107 a 109 del Tratado sobre el funcionamiento de la Unión Europea (2008/C 115/01 de 09.05.2008) de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.
- j) En el supuesto de que el importe de las subvenciones resulte ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

### **8.2 CANTIDADES A REINTEGRAR**

Se reintegrará las cantidades percibidas de manera irregular junto con los intereses de demora, correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

Los criterios de graduación para determinar las cantidades percibidas vendrán determinados por el principio de proporcionalidad según los siguientes casos:



- a) Se procederá al reintegro de la totalidad de la cantidad percibida cuando concurra alguno de los casos b), e), f), g), i) previstos en el apartado 8.1 del presente Manual.
- b) En los supuestos a), c), d), h), en caso de incumplimiento parcial o justificación insuficiente, la cantidad a reintegrar será un porcentaje de lo percibido equivalente al porcentaje de incumplimiento o de las cantidades no debidamente justificadas.
- c) En el supuesto que el importe de las subvenciones resulte ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

De conformidad con el artículo 125.2 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, el interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado o la normativa comunitaria aplicable establezca otro diferente.

El destino de los reintegros de los fondos de la Unión Europea tendrá el tratamiento que en su caso determine la normativa comunitaria. Los procedimientos para la exigencia del reintegro de las subvenciones, tendrán siempre carácter administrativo. La obligación de reintegro es independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

### **8.3 REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LOS REINTEGROS**

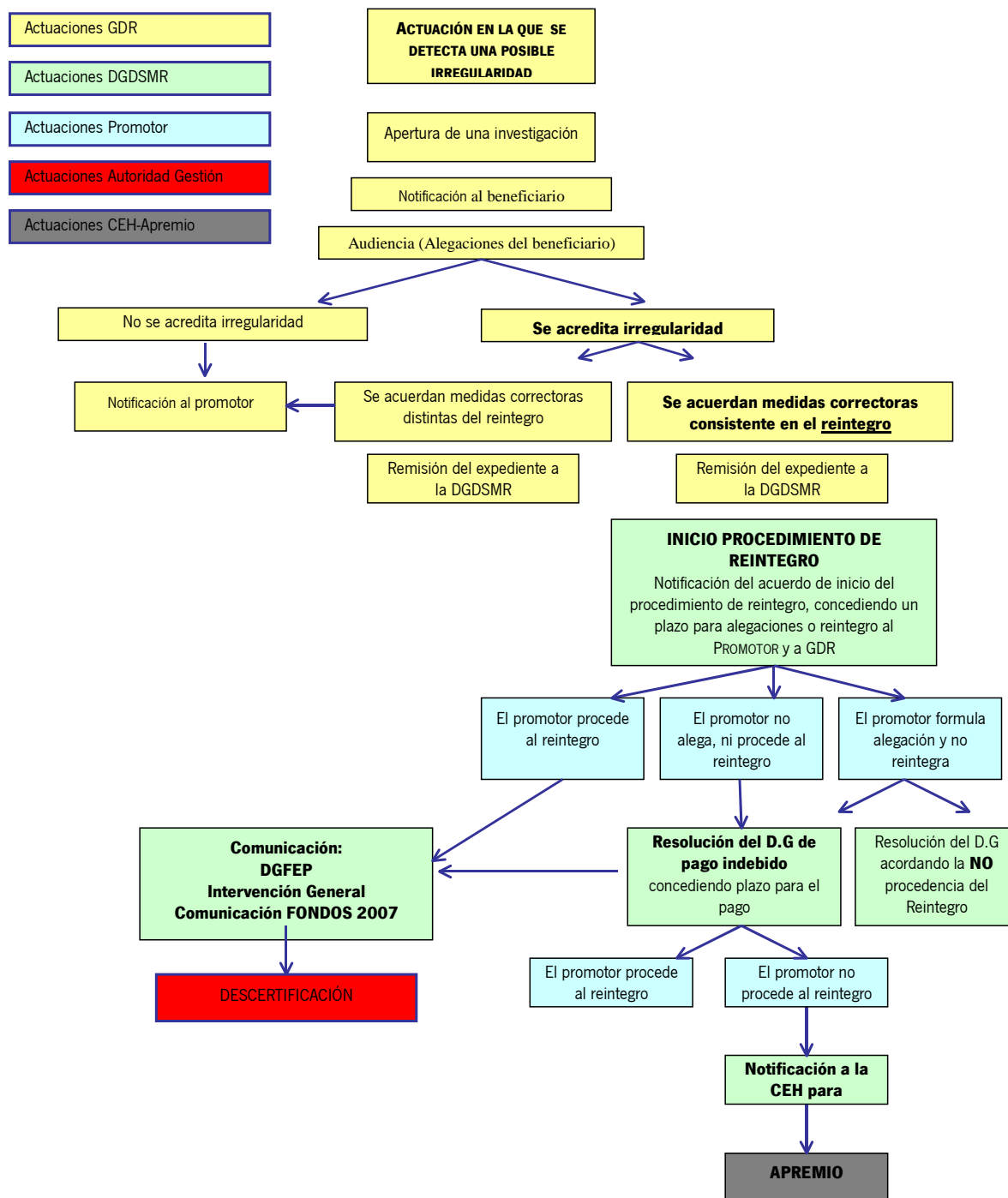
De conformidad con el artículo 25 de la Orden del 23 de julio de 2008, la DGDSMR llevará un registro de los importes recuperables y garantizará que los mismos se devuelvan sin retrasos injustificados para dar cumplimiento a lo previsto en el Reglamento (CE) n° 1828/2006, de la Comisión. El mencionado registro, integrado en la aplicación informática, contendrá todas las actuaciones relevantes de cada expediente de recuperación, incluidas las propuestas de reintegro y los acuerdos de iniciación de dichos expedientes.

Asimismo, cuando la DGDSMR acuerde un reintegro u otra devolución de un gasto certificado, lo comunicará a la DGFE con la mayor brevedad, adjuntando la documentación que fundamente dicho acuerdo y que permita a la DGFE proceder a la descertificación de los pagos declarados ante la Comisión Europea que correspondan a esos reintegros y a su comunicación a la Intervención General de la Junta de Andalucía por si procediera actuar según lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento (CE) n° 1083/2006 y en la Sección 4 del Reglamento (CE) n° 1828/2006.

### **8.4 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES, EL REINTEGRO Y LA DESCERTIFICACIÓN**



**PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES, DESCERTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS**



## **9. MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**

De acuerdo con el artículo 16 del Acuerdo sobre las atribuciones de funciones para la gestión de las actuaciones en el ámbito de las categorías del gasto 57 y 58 del Eje 5 del Programa Operativo FEDER del eje 5 de Andalucía 2007-2013, corresponde a la DGDSMR la ejecución y seguimiento del Plan de Comunicación del PO FEDER de Andalucía 2007 – 2013.

Concretamente, la DGMSDR debe velar en el ámbito de sus competencias, por el cumplimiento de todas las medidas reflejadas en el Plan de Comunicación, en todo lo relativo a los artículos 4, 5, 6, 7 y 9 del Reglamento 18282/2006:

- a) Deberá atender a los requerimientos de la autoridad de gestión en lo relativo a la información a presentar en los Comités de seguimiento y en los informes anuales de ejecución del Programa Operativo en que participe así como de aquellos medios utilizados para llevar a la práctica sus medidas de información y publicidad.
- b) Deberá velar por el cumplimiento de las exigencias que le sean aplicables en materia de comunicación.
- c) Deberá asegurar que las medidas de información y publicidad se apliquen de conformidad con las exigencias reglamentarias y lo recogido en el Plan de Comunicación del Programa Operativo.
- d) Deberá garantizar el cumplimiento de todas las exigencias de comunicación al público en general.
- e) Deberá suministrar la información precisa para garantizar la publicación electrónica de la lista de beneficiarios, nombre de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignada a las operaciones, en colaboración con la autoridad de gestión.
- f) Deberá garantizar el cumplimiento de las características técnicas de las medidas de información y publicidad de las operaciones.

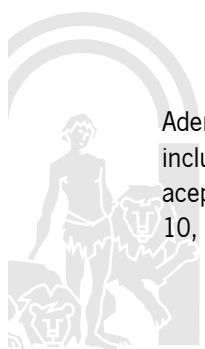
A su vez, la cláusula cuarta de los Convenios de colaboración entre la CAPDER y los Grupos Coordinadores establece que serán los Grupos las entidades encargadas de realizar las medidas de información y publicidad necesarias, de conformidad con el plan de comunicación, así como de facilitar información clara y detallada a los beneficiarios potenciales.

### **9.1 MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DIRIGIDAS A LOS BENEFICIARIOS POTENCIALES**

En cumplimiento del artículo 48 de la Orden del 23 de julio de 2008, los GDR-C facilitarán a los beneficiarios potenciales la siguiente información recogida en el artículo 5.2 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, 8 de diciembre:

- a) Requisitos de las personas beneficiarias
- b) Manual de procedimiento para la gestión y el control de los expedientes
- c) Los criterios de selección de las operaciones
- d) Los contactos en el ámbito nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre los programas operativos

Además, los GDR-C prestarán especial atención en informar a las personas beneficiarias de la obligación de inclusión en la lista de beneficiarios prevista en el artículo 7.2.d) de dicho Reglamento. Se tendrá constancia y aceptación expresa por parte de la persona beneficiaria mediante la firma de la persona beneficiaria del modelo 10, donde se comunican las condiciones de la propuesta de subvención, entre las que se señalan la inclusión



en la citada lista.

Los GDR-C podrán utilizar diversos medios para garantizar la amplia difusión de las subvenciones de la Orden de 14 de junio de 2011 como son: la publicación de la información en sus respectivas páginas web, la introducción de anuncios y la realización de comunicaciones en los diferentes medios de comunicación (radio, televisión), la redacción de artículos en folletos y revistas, entre otros. **Los GDR-C elaborarán un dossier de prensa que recoja todas las medidas de información y publicidad realizadas por el Grupo.**

## 9.2 MEDIDAS DE INFORMACIÓN DIRIGIDAS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

De conformidad con el artículo 49 de la Orden del 23 de julio de 2008, se informará a las personas beneficiarias en las resoluciones de concesión de que la aceptación de la subvención implica la aceptación de su inclusión en la lista de beneficiarios prevista en el artículo 7.2.d) del Reglamento (CE) núm.1828/2006 mediante la publicación, electrónica o por otros medios, de la lista de beneficiarios, los nombres de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignada a las operaciones.

Asimismo, los GDR-C deberán asesorar de manera particular a las personas beneficiarias durante toda la tramitación de los expedientes. Concretamente asesorarán sobre los siguientes aspectos:

### ANTES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

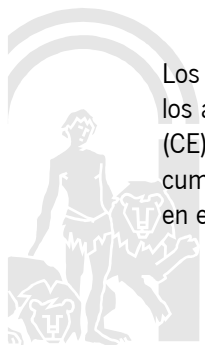
- a) Las condiciones que han de cumplir para ser beneficiarias
- b) Las actuaciones que son subvencionables
- c) Los criterios de selección y su aplicación
- d) Los porcentajes posibles de financiación
- e) Los plazos para la presentación de solicitudes y de la resolución de concesión

### TRAS LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

- a) Condiciones de financiación de las ayudas y el plazo de ejecución
- b) Las condiciones específicas relativas a los bienes entregados y los servicios prestados. La presentación de la cuenta justificativa.
- c) Los plazos de ejecución de la actuación y la presentación de la justificación.
- d) Normativa aplicable
- e) Obligaciones derivadas de obtener la condición de persona beneficiaria
  - a. Información financiera y de otro tipo que deban conservar, comunicar y facilitar
  - b. Responsabilidad respecto a las medidas de información y publicidad de las actuaciones cofinanciadas

## 9.3 RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS RELATIVAS A LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Los GDR-C serán los órganos responsables del cumplimiento por parte de los beneficiarios de lo establecido en los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) núm. 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre y del Reglamento (CE) núm. 846/2009 de la Comisión, de 1 de septiembre, que modifica el anterior reglamento. El control del cumplimiento de los citados artículos se realizará en el control administrativo de la solicitud de pago así como en el acta de ejecución de la actuación.



Las responsabilidades de las personas beneficiarias relativas a las medidas de información y publicidad destinadas al público, definidas en los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) núm. 1828/2006 de la Comisión, son las siguientes:

## A. Durante la ejecución de la operación

Durante la ejecución de la operación, el beneficiario colocará un **cartel** en el enclave de las operaciones cuando éstas cumplan las condiciones siguientes:

- a) La contribución pública total a la operación supere los 500.000 euros.
- b) La operación consista en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

La información a la que se refiere el apartado de características técnicas (emblema de la Unión Europea, referencia a FEDER y el lema “Andalucía se mueve con Europa”) ocupará, como mínimo, el 25 % del cartel.

Una vez concluida la operación, se sustituirá el cartel por la placa explicativa permanente a la que se refiere el apartado siguiente.

## B. Concluida la operación

El beneficiario colocará una **placa explicativa** permanente, visible y de gran tamaño, en un plazo máximo de seis meses a partir de la conclusión de una operación cuando ésta cumpla las condiciones siguientes:

- a) La contribución pública total a la operación supere los 500.000 euros.
- b) La operación consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

En la placa se indicará el tipo y el nombre de la operación, además de la información a la que se refiere el apartado de características técnicas (emblema de la Unión Europea, referencia a FEDER y el lema “Andalucía se mueve con Europa”). Esta información ocupará al menos el 25 % de la placa.

Cuando no sea posible colocar una placa explicativa permanente sobre un objeto físico según lo dispuesto en la letra b), se tomarán otras medidas oportunas para dar publicidad a la contribución comunitaria.

## C. Características técnicas de las medidas de información y publicidad de la operación

Todas las medidas de información y publicidad establecidas por las autoridades de gestión o los beneficiarios y destinadas a los beneficiarios, a los beneficiarios potenciales y al público en general incluirán los elementos siguientes:

- a) El emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas establecidas en el anexo I, así como la referencia a la Unión Europea;
- b) La referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional
- c) El lema “Andalucía se mueve con Europa”.

Los puntos b) y c) no serán de aplicación en el caso de artículos promocionales de pequeño tamaño.

Cuando una medida de información o publicidad promueva varias operaciones cofinanciadas por más de un Fondo, no se exigirá la referencia establecida en la letra b).



## **10. GESTIÓN INFORMÁTICA**

La DGDSMR como organismo intermedio del PO FEDER de Andalucía 2007/2013 asume algunas de las funciones descritas para Autoridades de Gestión del artículo 60 del Reglamento (CE) nº 1083/2006. Entre ellas, se debe encargar de la gestión y ejecución del programa operativo y, en particular, debe garantizar que se dispone de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes al programa operativo, y que se procede a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación.

El Sistema Informático utilizado será el conocido como sistema JUPITER, sistema integrado de gestión presupuestaria, contable y financiera de la Administración de la Junta de Andalucía.

Mediante este sistema de gestión informático se cumplen las condiciones establecidas en el artículo 7 del Acuerdo sobre atribución de funciones firmado por la DGFE y la DGDSMR el 20 de mayo del 2009, en concreto:

- a) La DGDSMR dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones, transacciones e indicadores que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del PO FEDER de Andalucía 2007 – 2013, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada de conformidad con el artículo 60 c) del Reglamento (CE) 1083/2006.

Asimismo, los datos financieros serán registrados para cada operación y seguidamente agregados por temas prioritarios, ejes prioritarios y años.

- b) Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento (CE) 1828/2006 de conformidad con el artículo 14.1 del Reglamento (CE) 1828/2006.
- c) Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, tendrán acceso a la información almacenada en el citado sistema informatizado, de conformidad con el artículo 14.1 del Reglamento (CE) 1828/2006.
- d) Dicho sistema garantizará la transmisión de forma segura y permitirá la remisión de información a FONDOS 2007 a través de la DGFE.

De este modo, el sistema informático permitirá:

- a) Realizar el alta de expedientes mediante la asignación de un código de expediente, así como el almacenamiento de toda la información relativa a los mismos.
- b) La realización de la información relativa a los documentos contables que permiten la certificación de gastos mediante los ficheros txt que deben remitirse a Fondos Europeos. El sistema completo de certificación funciona tal y como se explica en el apartado de certificación de este manual.
- c) Facilitar la labor de verificación. El sistema contendrá las listas de verificación, consignadas en los siguientes formularios, de acuerdo con la Instrucción de 2 de enero de 2009 de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se desarrolla la orden de 23 de julio de 2008, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2007-2013:
  - i FE08 Lista de comprobación de gastos certificados 2007-2013
  - ii FE13 Lista de comprobación sobre actuaciones que constituyen ayudas de estado 2007-2013



- iii FE14(I) Lista de comprobaciones de contratos Real Decreto Legislativo 2/2000 y Ley 48/1998
- iv FE 14 (II) Lista de comprobación de contratos Ley 30/2007 y Ley 31/2007.2007-2013
- v FE15 Lista de verificación art.13 “in situ”.2007-2013

Las verificaciones realizadas deben quedar registradas en el Registro de Verificaciones que debe recoger todas las verificaciones administrativas y sobre el terreno realizadas a los diferentes expedientes, la fecha de verificación, el resultado, las irregularidades detectadas y su seguimiento. El mismo módulo, contendrá el Registro de Importes Recuperables, que comprenderá las actuaciones relevantes de cada expediente de recuperación, incluida las propuestas de reintegro y los acuerdos de iniciación de dichos expedientes.



## 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**La DGDSMR facilitará toda aquella información que sea necesaria para contribuir a la Evaluación del Programa Operativo FEDER de Andalucía** para permitir a la Autoridad de gestión cumplir con las exigencias del artículo 60 e) del Reglamento (CE) núm. 1083/2006 del Consejo, de conformidad con lo dispuesto en los “Elementos comunes al seguimiento estratégico del Marco Estratégico Nacional de Referencia (MENR) y a la Evaluación de los programas FEDER, FSE y Fondo de Cohesión.”.

Además, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 27 y 28 de la Orden de 23 de julio de 2008, respecto del seguimiento de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos, esta DG facilitará a la DGFE la información necesaria para la elaboración de los informes anuales de ejecución así como del informe final para las intervenciones del MENR 2007-2013, con los siguientes requisitos:

- a) La información para el informe anual de ejecución será remitida a la DGFE en el plazo que ésta establezca, teniendo en cuenta que los informes anuales deberán recibirse en la Autoridad de Gestión antes del 15 de abril de cada año, para su estudio y convocatoria de los Comités de Seguimiento correspondientes y que dicha autoridad debe enviar los informes anuales a la Comisión Europea a más tardar el 30 de junio de cada año.
- b) La información para el informe anual de ejecución será remitida a la DGFE en el plazo que se establezca, teniendo en cuenta que el informe final de ejecución será remitido por la Autoridad de Gestión a la Comisión antes del 31 de Marzo de 2017.
- c) Se proporcionará a la DGFE la información establecida en el artículo 67 del Reglamento (CE) núm. 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio y del Anexo XVIII del Reglamento (CE) núm. 1028/2006, que consiste principalmente en:
  - Información financiera: remisión de las certificaciones de gasto conforme a los artículos 19 a 22 de la Orden de 23 de julio de 2008.
  - Seguimiento físico. Se facilitará la información sobre los indicadores operativos, así como su comparación con las previsiones realizadas.
  - Informe cualitativo de ejecución. Proporcionará la información cualitativa de las operaciones, con especial mención a las políticas horizontales de Medio Ambiente e Igualdad de Oportunidades, donde deberán exponerse las actuaciones efectuadas durante el período que se analiza, los resultados obtenidos, la justificación de las desviaciones que se hayan podido producir respecto a la programación establecida, junto con las medidas adoptadas, en su caso, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el período de programación, así como la complementariedad con otros Programas. Dicha información deberá ser coherente con los datos detallados en los puntos a) y b)
  - Cuestionario relativo al “Respecto de las Políticas Comunitarias”. a través del que se proporcionará información acerca del cumplimiento de la normativa comunitaria sobre información y publicidad, y sobre normas de la competencia, contratación pública, protección y mejora del medio ambiente; eliminación de desigualdades y al fomento de la igualdad entre mujeres y hombres y, en su caso, el cuestionario sobre redes transeuropeas y grandes proyectos, tal como exige la normativa comunitaria. Se deberán acompañar a este cuestionario pruebas justificativas de las actividades de información y publicidad que se hayan realizado en el ámbito de las operaciones desarrolladas.

La DGDSMR recopilará la información relativa a la ejecución de las subvenciones gestionadas los Grupos de Desarrollo Rural a través de la aplicación informática diseñada al efecto.



## Seguimiento de las actuaciones:

La DGDSMR ha previsto procedimientos de comunicación y seguimiento en relación con las irregularidades y la recuperación de los importes indebidamente abonados. Se trata de irregularidades detectadas tanto con carácter previo al pago como en el seguimiento de las actuaciones tras la certificación de los expedientes que finalizarán transcurridos cinco años. El procedimiento completo se ha desarrollado en el apartado 8 de este Manual.



**12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

La DGDSMR ha elaborado un MANUAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Autoridad de Gestión, que conlleva un horizonte temporal de trabajo de 2007-2013, incluyendo los años posteriores de cierre del programa.

Dado que el Procedimiento de Gestión puede ser objeto de revisiones y modificaciones, este Manual pretende ser un documento dinámico y por supuesto útil para toda la duración del Programa, y esto unido a que durante la ejecución del mismo pueden surgir cambios, reprogramaciones, nuevas instrucciones, etc., hacen que deba contemplarse un método de revisión y actualización.

Este Manual será objeto de revisión al menos cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) Modificación de la normativa comunitaria, estatal o autonómica que afecte a la gestión del programa.
- b) Resultados de controles y auditorias que aconsejen la modificación del alcance y de los procedimientos que se llevan a cabo.
- c) Como consecuencia de informes, notas interpretativas, recomendaciones, etc., que emanen de la Comisión Europea, Autoridad de Gestión u otros órganos que intervienen en la gestión y control del programa operativo.
- d) La revisión y actualización del manual contendrá, en función de lo anterior, las siguientes tareas:
  - Revisión Normativa
  - Revisión de procedimientos
  - Redacción de cambios
  - Comprobaciones / validación

La aprobación, así como de las posibles revisiones posteriores, correrá a cargo de la persona titular de la DGDSMR. Será sometido a observaciones de la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia. Todas las versiones serán registradas y firmadas por el responsable del procedimiento y la persona titular de la DGDSMR. La versión y la fecha se harán constar en la portada y en el pie de página del documento (por ejemplo: Versión 1 de fecha XX-YY-200Z).

<b>Servicio que ha elaborado el procedimiento:</b>	
Servicio de Promoción Rural. DGDSMR. CAPDER	
<b>Responsable del procedimiento:</b>	<b>Titular del Centro Directivo:</b>
LA JEFATURA DE SERVICIO	LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL
Fdo.:	Fdo.:

La DGDSMR llevará un **Registro de Versiones del Manual de Procedimiento de Gestión y Control** donde conste el número de versiones del procedimiento y la fecha de las mismas. También dispondrá de una **Lista de Distribución del Manual de Procedimiento de Gestión y Control** que permitirá dejar evidencia de la distribución de las versiones entre los 8 Grupos Coordinadores. En el momento que se entregue a un usuario una nueva versión, la DGDSMR le informará de la obligación de no utilizar y de destruir las



versiones anteriores que se encuentren en su posesión, comprometiéndose el usuario a cumplimentar la citada obligación. Los registros citados garantizan la seguridad de las versiones.

<b>REGISTRO DE VERSIONES</b>		
<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESUMEN DE CAMBIOS</b>
V.1	11/11/2009	
V.2	27/03/2012	Redefinición del Manual para su adaptación a la Orden de 14 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007 – 2013.



## 13. ANEXOS

### ANEXO I. LISTADO DE ACRÓNIMOS

**AGE:** Administración General del Estado

**BOE:** Boletín Oficial del Estado

**DG:** Dirección General

**DGDSMR:** Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural

**DGFE:** Dirección General de Fondos Europeos

**FEADER:** Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

**FEDER:** Fondo Europeo de Desarrollo Regional

**FSE:** Fondo Social Europeo

**GDR:** Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía

**GDR-C:** Grupo Coordinador del Grupo de Cooperación Provincial

**MENR:** Marco Estratégico Nacional de Referencia

**PIP:** Plan de Intervención Provincial

**PO:** Programa Operativo



**ANEXO II LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL**

<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL</b>						
Las personas firmantes declaran haber recibido la versión del Manual de Procedimiento de Gestión y Control del Programa Operativo FEDER 2007 - 2013 para las categorías de gasto 57 y 58 en su versión correspondiente. Corresponde al Grupo Coordinador la distribución del mismo entre los GDR de su provincia así como la obligación de no utilizar y de destruir las versiones anteriores que se encuentren en su posesión, comprometiéndose el usuario a cumplir la citada obligación.						
<b>GRUPO COORDINADOR</b>	<b>VERSION</b>	<b>MEDIO DE DISTRIBUCIÓN</b>	<b>USUARIO DEL GDR-C</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACREDITACIÓN DE LA ENTREGA<sup>2</sup></b>
AL-01	ALMANZORA	V2				
CA-05	SIERRA DE CÁDIZ	V2				
CO-03	MEDIO GUADALQUIVIR	V2				
GR-06	PONIENTE GRANADINO	V2				
HU-02	CONDADO DE HUELVA	V2				
JA-03	LA LOMA Y LAS VILLAS	V2				
MA-02	AXARQUÍA	V2				
SE-01	ALJARAFE-DOÑANA	V2				

ACREDITACIÓN DE LA ENTREGA: La forma de acreditar la entrega se realizará en función del medio de distribución.

POSIBLES MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN:

a) Entrega en mano.  
 b) Correo electrónico.  
 c) Carta con acuse de recibo.  
 d) Fax.

a) Entrega en mano: firma del usuario.  
 b) Por correo electrónico: se archivará el correo electrónico enviado y la confirmación de recepción del correo. En la lista de distribución se hará constar el lugar donde queda archivada la documentación.  
 c) Por carta con acuse de recibo: se archivará la carta enviada y el acuse de recibo. En la lista de distribución se hará constar el lugar donde queda archivada la documentación.  
 d) Por Fax: se archivará el fax enviado y la confirmación de recepción del fax. En la lista de distribución se hará constar el lugar donde queda archivada la documentación.

**ANEXO III. LISTADO DE MODELOS**

LISTADO DE MODELOS DEL MANUAL			
FASE	MODELO		RESPONSABLE
Solicitud	M1	Solicitud de subvención	Persona solicitante
Solicitud	M2	Memoria descriptiva de la actuación	Persona solicitante
Solicitud	M3	Declaración responsable de empleo Declaración jurada del régimen de IVA	Persona solicitante
Solicitud	M4	Lista de Control de Recepción de la Solicitud	GDR-C
Solicitud	M5	Comunicación y requerimiento de subsanación	GDR-C
Solicitud	M6	“Acta de Inicio” o “Acta de No Inicio”	GDR-C DGDSMR (GDR-C promotor)
Solicitud	M7	Control y análisis de subvencionabilidad	GDR-C
Solicitud	M8	Informe Técnico - Económico	Comisión Técnica
Solicitud	M9	Acuerdo del Consejo General de Cooperación	Consejo General
Solicitud		9.1 Acuerdo de dar por desistido al solicitante	
Solicitud		9.2 Acuerdo de desestimación de la solicitud	
Solicitud		9.3 Acuerdo de propuesta de concesión	
Solicitud	M10	Condiciones de aprobación de la subvención	GDR-C
Solicitud	V1	Verificación administrativa de la Solicitud	DGDSMR
Solicitud	M11	Aceptación de la subvención	Persona solicitante
Ejecución	M12	Solicitud de anticipo	Persona solicitante
Ejecución	M13	Solicitud de pago	Persona solicitante
Ejecución	M14	Memoria justificativa de la actuación	Persona solicitante
Ejecución	M15	Lista de chequeo de la solicitud de pago	GDR-C
Ejecución	M16	Control administrativo de la solicitud de pago	GDR-C DGDSMR (GDR beneficiario)
Ejecución	M17	Acta de ejecución de la actuación	GDR-C DGDSMR (GDR promotor)
Ejecución	M18	Informe de la solicitud de pago	GDR-C DGDSMR (GDR promotor)
Ejecución	V2	Comprobación administrativa de la solicitud de pago	DGDSMR
Ejecución	V3	Verificación administrativa del pago	DGDSMR
Ejecución	V4	Verificación sobre el terreno	DGDSMR

