



GUÍA DEL PROMOTOR

PROYECTOS DE COOPERACION ENTRE PARTICULARES

INFORMACIÓN MUY IMPORTANTE PARA LOS PROMOTORES



CONVOCATORIA ANUALES

Cada año hay dos procesos de selección de proyectos, siendo la convocatoria anual. En el primer proceso de selección se pueden comprometer hasta el 80% de los fondos de esa anualidad, si hay más proyectos que fondos, estos pasan a lista de espera, serán estudiados junto a los proyectos del siguiente proceso selectivo.

BENEFICIARIOS

Mínimo dos socios. Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como máximo cinco socios. Formarán una agrupación y se nombrará un coordinador.

COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

Los promotores deberán realizar una declaración responsable si han recibido ayudas sujetas a la cláusula de minimis o si han solicitado o recibido otras ayudas públicas para la misma inversión. Las ayudas de Leader, para los proyectos de cooperación entre particulares, son incompatibles con otras ayudas.

GASTOS SUBVENCIONABLES

1. La ayuda para cooperación entre particulares subvencionará los gastos que estén directamente relacionados con la elaboración e implementación de los proyectos de cooperación que resulten aprobados.
2. Los gastos derivados de la asistencia técnica para la preparación del proyecto serán subvencionables por los conceptos siguientes:
 - Asesoramiento contable, jurídico y fiscal, cuando sean necesarios para la adecuada ejecución de la actividad o proyecto.
 - Gastos de interpretación y traducción.
 - Material audiovisual y promocional y de asistencia telemática.
 - Contratación temporal de personal experto o imputación parcial y temporal de gastos salariales del personal técnico y administrativo permanente. (Gasto en personal propio: 30% del presupuesto presentado con la solicitud.. El gasto del personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto de cooperación no se computará a efectos de este límite)
 - Cuota empresarial de la Seguridad Social correspondiente a los gastos salariales del epígrafe anterior.
 - Gastos de garantía bancaria.
 - Diagnósticos, estudios de viabilidad, seguimiento y control.



- Diseño y redacción del proyecto.
- Los gastos preparatorios serán posteriores a la publicación de la convocatoria de ayuda y anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda (Gastos de asistencia técnica preparatoria: 10% del presupuesto presentado con la solicitud)

GASTOS NO SUBVENCIONABLES

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

PORCENTAJE DE AYUDA

Los **porcentajes de ayuda** de los proyectos son los siguientes:

- Intervalo de ayuda: desde 30 % hasta 80 %.
- Máxima ayuda para otorgar: 100.000.- €

CRITERIOS DE SELECCION

Sobre una puntuación máxima de 100 puntos, deberá obtenerse una puntuación mínima de 7 puntos.

1. Proyectos que creen empleo. (El empleo para valorarlo deberá tener un compromiso como mínimo de tres meses al año en jornada completa durante los dos años de duración del proyecto). (21 PUNTOS)
2. Proyectos que consoliden el empleo. (Solo se valora cuando haya socios que sean empresas) (19 PUNTOS)
3. Proyectos impulsados por el sector productivo. (17 PUNTOS)
4. Proyectos ubicados en localidades con menos de 2.000 habitantes o proyectos de carácter comarcal (actividad que se realiza por varios pueblos del territorio). (15 PUNTOS).
5. Proyecto innovador: Serán proyectos que supongan I+D+i. Se valorará como proyecto innovador cuando cumpla al menos una de las siguientes características: (12 PUNTOS)



- Mejora de la calidad de vida de las personas más vulnerables o en riesgo de inclusión social (salud, cambio demográfico y bienestar)
- Mejora de la calidad de empresas que obtienen marca, ISOS, planes de gestión.
- Ahorros energéticos, energías renovables, reducción del % de consumos.
- Desarrollos tecnológicos para empresas, sector público, colectivos en riesgo.
- Participación de centros investigadores.
- Registro de patentes
- Aplicación nuevas tecnologías (materiales, procesos, maquinaria)
- Uso de TIC (comercio electrónico, aplicaciones, páginas Web).
- Mejoras patrimoniales (acciones de recuperación o valorización del patrimonio artístico y cultural del territorio), para valorar este criterio que se cumpla a su vez el criterio 1.- creación de empleo.

6. Proyectos que favorezcan la protección del medio ambiente. Se valorarán como proyectos que mejoran el medio ambiente cuando cumplan al menos una de las siguientes características (9 PUNTOS)

- Energía (uso de placas solares, geotermia y aerotermia, iluminación led, colocación de aislamiento en ventanas, puertas...).
- Agua (Introducir tecnologías ahorradoras de agua y cambiar hábitos de consumo pueden disminuir las emisiones de CO₂ y mejorar el clima).
- Movilidad (eligiendo vehículos que emiten menos CO₂ o favoreciendo el uso de otros medios de transporte menos contaminantes)
- Consumo (reducción de emisiones de CO₂ con medidas de ahorro energético desde la producción del producto o el servicio, embalaje, transporte hasta su venta).
- Reciclaje (medidas que favorezcan el reciclaje. No se tendrán en cuenta las que por normativa legal estén estipuladas para la actividad de que se trate).
- Mejoras medioambientales (acciones de recuperación o valorización de los espacios naturales del territorio) para valorar este criterio se debe de cumplir a su vez el criterio 1.- creación de empleo.

7. Proyecto que implique la mejora de cualificación de los promotores: Se valorará la formación que se acredite en el último año, siempre que no sea obligatoria por normativa para el funcionamiento de la actividad, como mínimo cinco horas de formación, relacionada con la temática del proyecto (7 PUNTOS)

Una vez que se han puntuado los proyectos según los criterios anteriores, se ordenarán de mayor a menor puntuación. Posteriormente se les asigna el porcentaje de ayuda en función de la puntuación obtenida.

En caso de empate, estos proyectos se ordenarán en función de los criterios específicos siguientes:

- 1º Cooperación con participación de entidades tecnológicas.
- 2º Cooperación entre entidades de diferentes localidades.
- 3º Número de entidades cooperantes



En caso de que siga existiendo un empate en la puntuación, se priorizará por fecha de entrada de la solicitud de ayuda.

TRÁMITES PARA SOLICITAR UNA AYUDA:

1º.- SOLICITUD DE AYUDA: El promotor debe dirigirse a las oficinas de ADRI y completar la documentación que sea necesaria, según la tipología del proyecto. Hasta que no esté toda la documentación completa no es posible dar entrada al expediente, y en consecuencia no se pueden iniciar el proyecto.

- (1) Impreso oficial de solicitud de ayuda (ANEXO I).
- (2) Complemento de la Solicitud (ANEXO I bis)
- (3) Memoria detallada de las actuaciones (Modelo 1)
- (4) Presupuesto detallado, por beneficiario (Modelo 2)
- (5) Documento Vinculante – Convenio colaboración de todos los socios (Modelo 3)
- (6) Fotocopia del NIF/DNI de los socios
- (7) Acuerdo de la entidad (en el caso de entidades jurídicas) de solicitar ayuda al Programa Leader
- (8) Autorización al Grupo de Acción Local para tramitar la ayuda

SI PROCEDE:

- (9) Declaración jurada de creación o mantenimiento de empleo, si procede.
- (10) Informe de la vida laboral del último año, para pymes ya constituidas (empresas o autónomos)
- (11) Informe plantilla media de los trabajadores en situación de Alta del último año.
- (12) Cuentas anuales del último ejercicio económico para empresas ya constituidas.
- (13) En su caso, Certificado de la Agencia Tributaria sobre la exención de declaración de IVA.
- (14) Documentación justificativa de la personalidad jurídica (fotocopias escrituras de la sociedad y fotocopias de los DNI de los socios)
- (15) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto (escrituras, contratos de alquiler, cesión de uso...)
- (16) Permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos legales. (solicitud de licencia de obras).
- (17) Para entidades públicas, documentación que acredite que se cumple con las Leyes de Contratación de las Administraciones Públicas.
- (18) Indicadores de empleo y seguimiento.
- (19) En su caso, documentos que acrediten que el promotor ha recibido formación específica relacionada con su actividad laboral (mínimo 5 horas de acreditación).



Junto con la DOCUMENTACION: "GUIA DEL PROMOTOR", Adri Jiloca Gallocanta entregará al interesado los formularios correspondientes a los puntos (1) (2) (3) (4) (5) Y (19)

2º ACTA DE NO INICIO: Sólo se formalizará este trámite en el caso que exista inversión en activos de la inversión. Se hará por duplicado, en la que se irá por parte del Equipo Técnico de ADRI a comprobar que las obras no han sido iniciadas desde la fecha de la solicitud. Desde ese momento el promotor puede empezar las obras, corriendo el riesgo de tener o no ayuda.

3º REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN: DGA, a instancia del Grupo, si falta algún documento se lo requiere al promotor, en un plazo de diez días. En caso de no recibir ese documento el proyecto se daría automáticamente de baja.

4º INFORME DE ELIGIBILIDAD: El Gobierno de Aragón debe analizar los informes de Elegibilidad de los Proyectos que les ha remitido ADRI Jiloca-Gallocanta. En este informe se debe reflejar si el proyecto puede recibir ayudas según la normativa del Leader y si los conceptos de gasto son subvencionables también.

5º ANÁLISIS DEL PROYECTO: La Junta Directiva de ADRI, organizada en Comisiones analizan todos los Proyectos que han realizado solicitudes, para cada uno de los dos procesos de selección que hay cada año. Se estudian todos los proyectos tanto los que su elegibilidad es positiva como los negativos. Se tiene en cuenta su viabilidad, su carácter innovador, su aportación al desarrollo de la zona, la documentación o información complementaria que se deba aportar de más. Se puntúan según los criterios de baremación y se crea una lista ordenando los proyectos de mayor a menor puntuación, y se les asigna la subvención correspondiente según aparece en el punto de intensidad de la ayuda.

Posteriormente la Junta Directiva de ADRI, analiza la propuesta de baremación y aprueba las ayudas o deniega y se envía informe a DGA de todos los proyectos analizados.

6º APROBACIÓN O DENEGACIÓN DEL PROYECTO:

La Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR) del Gobierno de Aragón emite las resoluciones de las ayudas, las notifica a los promotores por correo electrónico.

En la resolución, se incluirá la indicación de que las facturas de ejecución del gasto que presenten, se deben corresponder con los presupuestos o facturas pro-forma aceptadas por el Grupo cuando generó el presupuesto que sirvió para cálculo de la ayuda.

Desde que se registra la solicitud del proyecto en ADRI, hasta que se notifica la subvención al promotor, no pueden pasar más de seis meses.

7º MODIFICACIONES DEL EXPEDIENTE DESPUES DE LAS RESOLUCIONES:

Tras la fase de resolución de la ayuda, en el expediente se podrán distintas circunstancias: renuncia de la ayuda, subrogación de la ayuda, prórroga de la ayuda o modificación de las condiciones del expediente. En todos los casos, el promotor deberá comunicarlo al Grupo y este



lo trasladará a la DGDR. En todos estos casos, el Grupo actuará de acuerdo a las instrucciones emitidas por le DGDR en el *Manual de Procedimiento Leader 14-20*.

8º JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

El promotor tiene 24 meses para ejecutar su proyecto. En el caso de haber realizado ya toda la inversión en el momento de recibir la notificación de la ayuda, el promotor tiene un mes para justificar la inversión en ADRI. Si no ha realizado la inversión, la presentación en ADRI del gasto realizado se debe hacer en el plazo de un mes desde el pago de la última factura. El plazo máximo de ejecución del proyecto es el 30 de septiembre de 2022.

Se realizarán dos tipos de comprobaciones:

A/ COMPROBACION DOCUMENTAL

La documentación a presentar es la siguiente:

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

b) Una **MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA** del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

- ✓ En el caso de cooperación entre particulares, cuando los beneficiarios presenten gastos de forma individualizada para su cobro, el representante o apoderado único deberá recoger la totalidad de los gastos de cada beneficiario y presentarlos como adjunto a la solicitud de pago, con el detalle individualizado de los mismos con la hoja Excel del **Modelo 18-Anexo** para cada uno de los beneficiarios. Los justificantes de gastos se presentarán siempre conjuntamente. No se aceptarán solicitudes de pago con gastos presentados por beneficiarios de forma individual. La DGA paga a cada beneficiario el importe que le corresponda.
- ✓ Los justificantes de los gastos anteriores mediante la aportación de las facturas o documentos acreditativos del gasto efectuado.
- ✓ Los justificantes de pago de los gastos, y demás documentos de valor probatorio equivalente. Los justificantes de pago consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha de valor, con acreditación de las cantidades giradas. De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador. Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el receptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria.

c) A los efectos de justificar el **CUMPLIMIENTO** de los condicionantes, ya sea de la creación neta de **empleo** asociada a las inversiones, o de su mantenimiento en el caso de la adquisición de activos de un establecimiento ya existente, deberán aportarse:



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

INFORMACION COMPLEMENTARIA PARA JUSTIFICAR EL EMPLEO:

Cómo justificar el personal y qué documentos presenta el beneficiario

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

En el informe se incluirá el cálculo de la justificación en cada uno de los salarios que se justifiquen. No se consideran elegibles las horas extra y las pagas extra se calcularán de forma proporcional al tiempo de trabajo.

Como justificantes del gasto y del pago se presentarán también:

-Nóminas y sus pagos.

-Declaración trimestral 111: Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, a la que se añadirá un desglose de los trabajadores y los importes de retención de cada uno de ellos en el período.

-Justificante de pago de cuotas a la Seguridad Social mensual, al que se añadirá un desglose de los trabajadores y los importes de la seguridad de cada uno de ellos en el período.

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

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

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



1º) Tanto los presupuestos como las facturas y justificantes de pago se emitirán a nombre del colaborador tercero.

2º) En la memoria e impresos, los importes se imputarán al socio del proyecto que haya firmado el convenio con colaboradores terceros.

El beneficiario o el representante o apoderado único del proyecto de cooperación entre particulares garantizarán a la Autoridad de Gestión el mantenimiento de una **contabilidad separada** para el conjunto de la operación cofinanciada por el programa y se someterán a cualquier control documental y sobre el terreno efectuado por cualquier instancia delegada por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de certificación, la Comisión Europea, las Autoridades Nacionales o Regionales.

Se admitirán **compensaciones entre conceptos de gastos** de hasta el 20 %, y siempre justificando la moderación de gastos. Toda modificación irá acompañada de un informe del promotor justificando los desfases entre conceptos de gasto y deberá estar autorizada por el Grupo. Para facilitar la gestión, la aplicación informática admitirá compensaciones entre conceptos de gasto de hasta el 20 %, Si el Grupo no acepta la solicitud del promotor, se grabarán los importes reducidos, para que la aplicación no compense los conceptos. Estas compensaciones no deben desvirtuar el objetivo del proyecto y los conceptos de gastos aceptados en la resolución y, en cualquier caso, se debe mantener la moderación de costes.

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

No obstante lo que establece el subapartado anterior, si la persona beneficiaria no justifica la totalidad de las inversiones o los gastos aprobados en la resolución de concesión, y siempre que se hayan alcanzado las finalidades de la ayuda, el acta de certificación dejará constancia de estos hechos. En el documento de certificación, se aplicará el porcentaje de subvención concedido en la resolución sobre el gasto realmente justificado.

Los **justificantes originales** presentados se sellarán con una estampilla que indique la ayuda para cuya justificación han sido presentados, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención. Las facturas telemáticas no se estampillarán.

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

B/ COMPROBACION MATERIAL

El equipo técnico de ADRI comprobará, mediante visita y realizando una Acta, de la existencia real, ajuste a proyecto o memoria valorada, utilidad y funcionamiento, y coincidencia con la justificación documental.



Para inversiones en activos, los beneficiarios deberán **publicitar las ayudas** cuando un proyecto reciba una ayuda pública total superior a 50.000 euros, colocará un panel de un tamaño A3, y cuando la inversión sea inferior a 50.000 euros colocará una placa un tamaño de A4.

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

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

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

De la inspección de comprobación (parcial o final) se levantará Acta por duplicado quedando copia en el expediente del Proyecto archivado por ADRI y otra en poder del Promotor. El Acta deberá ser firmada por Promotor y el miembro del equipo técnico de ADRI que haya realizado la inspección. En el caso de los cursos, este Acta se hará durante la ejecución del mismo.

9º APROBACION DEL PAGO DE LA AYUDA

Una vez comprobado el gasto, el Grupo presentará las Certificaciones ante el Servicio Provincial del Gobierno de Aragón para que inicien el procedimiento de pago. No se efectuarán pagos anticipados.

La Dirección General de Desarrollo Rural podrá realizar reducciones de ayudas o reintegros en las competencias que tiene en su Plan de Controles (Administrativos, Terreno, de Calidad, a posteriori)

Desde la Dirección General de Desarrollo Rural se dictará la resolución y se enviará al promotor por correo electrónico.

Las personas beneficiarias deben estar al corriente de las obligaciones con la Administración Tributaria y de Seguridad Social y Tributos de la Administración autonómica.

EN TODO ESTE PROCESO, EL EQUIPO TÉCNICO DE ADRI Y LOS REPRESENTANTES DE LA DIPUTACION GENERAL DE ARAGON PODRÁN REALIZAR CUALQUIER VISITA QUE CREA CONVENIENTE O SOLICITAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA IMPRESCINDIBLE PARA COMPLETAR EL EXPEDIENTE.