

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE ACTUACIÓN GLOBAL (MEDIDAS 411, 412 Y 413 DEL EJE 4 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2007 – 2013). FASE 2ª



NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO:

DGDSMR/2010/Versión 2

FECHA DE APROBACIÓN:

26/12/2013

SERVICIO QUE HA ELABORADO EL PROCEDIMIENTO:

Servicio de Programas de Desarrollo Rural. DGDSMR. CAPDR

Elaborado por:
Rocío del Río Lameyer
Jefa del Servicio de
Programas de Desarrollo
Rural



Fecha: 26/12/2013

Aprobado por:
Rosa Ríos Martínez
Directora General de
Desarrollo Sostenible del
Medio Rural



Fecha: 26/12/2013

Validado por:
Concepción Cobo González
Directora General de Fondos
Agrarios



Fecha: 26/12/2013

MANUAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE ACTUACIÓN GLOBAL. FASE 2º. Versión 2

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ASPECTOS GENERALES.

1. **COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN/ACTIVIDAD.**
2. **PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN.**
 - 2.1 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN.
 - 2.2 CONTENIDO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.
3. **REALIZACIÓN DE LOS CONTROLES CRUZADOS.**
4. **EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO.**
 - 4.1 COMPROBACIONES QUE SE DEBEN REALIZAR EN EL CONTROL.
 - 4.2 INCIDENCIAS SUBSANABLES EN LA SOLICITUD DE PAGO.
 - 4.3 CÁLCULO DE LA AYUDA. REDUCCIONES Y EXCLUSIONES.
 - 4.4 RESULTADO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO.
5. **CERTIFICACIÓN DE GASTOS.**
6. **PROPUESTA DE PAGO.**
7. **FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE PAGO POR EL RAF.**
8. **SELECCIÓN DE EXPEDIENTES POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL PARA CONTROL SOBRE EL TERRENO.**
9. **LOS PAGOS Y LAS CERTIFICACIONES DE PAGO.**
10. **LA DECLARACIÓN DE GASTOS AL ORGANISMO PAGADOR.**
11. **LA CERTIFICACIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE.**
12. **CONSTITUCIÓN Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS BANCARIAS.**
13. **SUBCONTRATACIÓN DE LAS INTERVENCIONES SUBVENCIONADAS.**
14. **LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CONCESIÓN.**
15. **RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

16. **FASE DE SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN.**
 - 16.1. CONTROL DE IRREGULARIDADES.
 - 16.2. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.
17. **IRREGULARIDADES INTENCIONADAS.**
18. **LA RENUNCIA DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL AL REEMBOLSO TOTAL O PARCIAL DE LA SUBVENCIÓN.**
19. **CONTROL DE VERSIONES.**

ANEXO I. FLUJOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

ANEXO II. FORMULARIOS.

- Modelo 24 - Solicitud de pago.
- Modelo 25 - Control Administrativo de la solicitud de pago.
- Modelo 26 - Certificación de gastos parcial o única.
- Modelo 27 - Propuesta de pago.
- Modelo 28 - Fiscalización de la propuesta de pago por el RAF.
- Modelo 29 - Certificación de pago.
- Modelo 30. Comunicación de finalización de la inversión o actividad.
- Modelo 31 - Certificación final del expediente.
- Modelo 32 - Solicitud de modificación del Acuerdo del Consejo Territorial del Grupo de Desarrollo Rural.
- Modelo 33 - Solicitud de renuncia.
- Modelo 35 - Propuesta de aceptación de renuncia.
- Modelo 36 - Propuesta de reintegro de la subvención.
- Modelo 37 - Propuesta de modificación del Acuerdo de concesión.
- Modelo 38 - Propuesta de pérdida de derecho de cobro y rescisión del contrato.
- Modelo 39 - Acta de ejecución de la actividad formativa.
- Modelo 40 - Acta de ejecución del evento.
- Modelo 41 - Acta de finalización de la inversión.
- Memoria de actuación.
- Memoria económica.
- Relación de gastos y pagos.



INTRODUCCIÓN

La fase 2ª del Manual sobre el Procedimiento de Gestión y Control del Plan de Actuación Global (Medida 411, 412 y 413 del Eje 4 del PDR de Andalucía 2007 – 2013) comprende desde la ejecución de la intervención y solicitud de pago de la subvención hasta la fase del seguimiento de la intervención.

Para percibir el importe de la ayuda concedida, el beneficiario deberá, con carácter general, cumplir las siguientes obligaciones:

- Realizar el proyecto o actividad descrito en la memoria presentada junto a la solicitud de ayuda.
- Presentar la solicitud de pago justificando la ejecución del proyecto o la actividad, así como los gastos y pagos realizados, ante el Grupo de Desarrollo Rural o ante la Delegación Territorial correspondiente, en los casos en que el Grupo sea el promotor.
- Asumir las condiciones y obligaciones especificadas en la normativa aplicable.

ASPECTOS GENERALES.

• PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO O ACTUACIÓN.

El plazo de ejecución viene determinado en el Acuerdo de concesión del Consejo Territorial de Desarrollo Rural y en el contrato suscrito entre el Grupo y la persona beneficiaria de la ayuda.

Se entiende por plazo de ejecución (realización del proyecto), el período de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto de la intervención subvencionable.

Ampliación del plazo de ejecución

Si existiese modificación del Acuerdo del Consejo Territorial ampliando el plazo de ejecución del proyecto (en los términos establecidos en el apartado 14 del presente Manual), se tomará la nueva fecha que en dicho Acuerdo se señale.

La ampliación del plazo de ejecución no esta sometido al limite temporal establecido en el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (la ampliación de los plazos no podrá exceder de la mitad de los originariamente concedidos), por tanto dicho límite no es aplicable a la ejecución, pues dicho precepto regula la ampliación de los plazos establecidos para el cumplimiento de los trámites que componen un procedimiento administrativo, no significando la actividad a llevar a cabo por el beneficiario de una subvención expediente administrativo alguno, sino que constituye una actividad material, no procedimental.



- **PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO O ACTUACIÓN.**

El plazo de justificación viene determinado en el Acuerdo de concesión del Consejo Territorial de Desarrollo Rural y en el contrato suscrito entre el Grupo y la persona beneficiaria 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 de la intervención.

Ampliación del plazo de justificación

Si existiese modificación del Acuerdo del Consejo Territorial ampliando el plazo de justificación del proyecto (en los términos establecidos en el apartado 14 del presente Manual), se tomará la nueva fecha que en dicho Acuerdo se señale.

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.

- **FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO.**

La fecha de las facturas que se aporten como justificantes de gasto debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución (con o sin prórroga), salvo para los gastos realizados exclusivamente a título de acopio de materiales, siempre que el montaje, instalación o incorporación "in situ" no hayan tenido lugar antes de la presentación de la solicitud o del levantamiento del acta de no inicio, así como los correspondientes a honorarios técnicos, estudios de viabilidad, adquisición de patentes o licencias y obtención de permisos.

- **FECHA DE LOS PAGOS.**

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

El plazo para efectuar en firme los pagos que se correspondan con el gasto imputado debe estar comprendido entre:

- el inicio del periodo de ejecución, salvo para los gastos anteriores al acta de no inicio tenidos en cuenta en el apartado anterior, y,
- el final del periodo de justificación.

1. COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN / ACTIVIDAD.

La persona beneficiaria, una vez realizada la intervención para la que se le concedió la ayuda, y antes de la conclusión del periodo de ejecución especificado en el contrato, comunicará por escrito al Grupo, la finalización de la inversión o de la actividad (Modelo 30).

En los casos en los que el Grupo actúa como promotor dicha comunicación la realizará el Grupo en la Delegación Territorial.

- **Solicitud de información a la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural para la realización de los controles cruzados.**

Una vez recibida la comunicación por escrito de la finalización de la intervención, el Grupo pedirá información relativa a otras ayudas recibidas por la persona beneficiaria de la subvención, a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural (en adelante DGDSMR), incluidos los proyectos en los que el Grupo actúa como promotor.

La petición de información para la realización de los controles cruzados se hará en los términos previstos en la "Instrucción de 13 de junio de 2011, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, por la que se establece el procedimiento para la realización de los controles cruzados para evitar la doble financiación irregular de los proyectos, así como la comprobación de la fiabilidad del solicitante.", mediante correo electrónico a la cuenta de correo habilitada a tal efecto, indicando en el "Asunto" el código del expediente y que el control corresponde a la solicitud de pago, y en el "Cuerpo del mensaje" debe aparecer el DNI/NIF de la persona solicitante.

La citada Dirección General abrirá periódicamente los correos enviados por los GDR y realizará consultas a la base de datos TESEO (base de datos nacional de subvenciones), GEA (Gestión de Expedientes Administrativos) y RUD (Registro Unificado de Deudores), emitiendo de cada una de ellas un archivo que será enviado al Grupo a través de la plataforma http de SEGGES de intercambio de información, con la codificación de número de expediente, tipo de control cruzado y aplicación.

Se mantendrá un registro informático donde se anote la fecha de la petición cursada por el GDR, la fecha de la consulta, así como la fecha de respuesta dada desde la DGDSMR, que deberá hacerse con anterioridad al control administrativo de solicitud de pago.

2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Lugar de presentación.

La persona beneficiaria una vez finalizada la ejecución de las actuaciones para la que se concedió la ayuda y efectuada la comunicación de la misma, deberá presentar en el registro de entrada del Grupo, una solicitud del pago en la que se determine la cantidad solicitada, junto a la documentación justificativa de la realización de las actuaciones subvencionadas y la ejecución del gasto total de las mismas, aunque la cuantía de la subvención sea inferior (Modelo 24).

En los casos en los que el Grupo actúa como promotor la solicitud de pago la presentará el Grupo en la Delegación Territorial.

Solicitud de pago parcial.

Con carácter general la solicitud de pago se realizará una vez finalizada la intervención mediante la solicitud de un pago único.



Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, se podrán realizar solicitudes de pagos parciales que responderán al ritmo de ejecución de las actividades subvencionadas, que podrán ser abonadas por cuantías equivalentes a la justificación presentada y aceptada.

En caso de solicitud de pago parcial, el beneficiario presentará la misma junto a la justificación correspondiente para ser analizada por el grupo.

La **cantidad mínima** necesaria para admitir y tramitar una solicitud de **pago parcial** será de **10.000 euros**, salvo la última que podrá ser inferior.

La liquidación de los pagos parciales deberá supeditarse a la constitución de una garantía bancaria o una garantía equivalente, a favor de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, como organismo pagador, correspondiente al 110% del importe solicitado, salvo en los casos en los que el Grupo actúe como promotor, en la que no será necesaria dicha garantía.

Determinación del Número de Orden de Pago.

El Grupo asignará a cada solicitud de pago un "Número de Orden de Pago" con objeto de identificar los pagos efectuados en un expediente.

Si la solicitud de pago se corresponde con un anticipo, a dicha solicitud se le asignará el Número de Orden de Pago 1.

Justificación.

Junto a la Solicitud de Pago, la persona o entidad beneficiaria de la subvención deberá presentar la correspondiente justificación que, de acuerdo con el artículo 30.1. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones revestirá la forma de **cuenta justificativa** del gasto realizado.

La justificación que corresponde a la persona beneficiaria debe ser:

- **Material:** Acreditar que se ha realizado la actividad y,
- **Financiera:** Acreditar los gastos y los pagos realizados con los fondos concedidos.

La justificación material y la justificación financiera son complementarias y la ausencia de cualquiera de ellas genera el deber de reintegro, pues la carga de la prueba tanto de la realización de la actividad como del gasto compete a la persona beneficiaria perceptora de los fondos.

2.2. CONTENIDO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio de la persona beneficiaria, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad de la persona declarante, los justificantes de gasto y pagos o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

La cuenta justificativa se realizará de conformidad con la Regla 125 de la Instrucción de 15 de octubre de 2009, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural (Versión 3) y tendrá el contenido establecido en el artículo 72 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 y en concreto la siguiente documentación:

A. MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA.

El beneficiario deberá realizar el proyecto objeto de ayuda en la forma descrita en la memoria presentada junto a la solicitud y de manera que se cumpla la finalidad de la intervención propuesta.

La memoria de actuación justificativa deberá contener necesariamente una *explicación* clara y completa de la situación final del proyecto respecto a la situación inicial descrita en la memoria de la solicitud de la ayuda, indicando cómo se ha realizado el proyecto y qué resultados se han obtenido, así como los factores que justificaron la concesión de la ayuda.

En definitiva, la memoria de actuación justificativa acreditará que se ha realizado la actividad y cumplido las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

B. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA.

La memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas contendrá:

- a) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, y la documentación acreditativa del pago.
- c) Certificado del tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de inmuebles.
- d) Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado a).
- e) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad o inversión subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- f) Los tres presupuestos que deba de haber solicitado la persona o entidad beneficiaria.
- g) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

C. CONTENIDO MÍNIMO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

- 1. Declaración de las intervenciones realizadas que podrán ser financiadas con la subvención y su coste.**

Los gastos subvencionables se ajustarán a lo recogido en el Real Decreto 1852/2009 por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), en la Instrucción de 15 de octubre de 2009 (Versión 3) y en las restantes normas que sean de aplicación.

Cuando la actividad realizada sea una actividad formativa se hará constar: la fecha, el lugar y el sitio de realización de la actividad; el programa de la actividad formativa con una clara descripción del curso, el temario, la descripción de los alumnos; el profesorado; el material didáctico empleado y entregado; el control de asistencia de los alumnos firmado y algún documento gráfico de la actividad formativa.

En su caso, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada con la solicitud.

Cuando la actividad realizada sea un evento se hará constar: el programa del evento; si los hubiera, el tipo de participantes, los ponentes y el material entregado, y algún documento gráfico del evento.

De conformidad con el artículo 30.4. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, cuando las intervenciones hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios y otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación, mediante una relación detallada, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las intervenciones subvencionadas.

Si se hubieran recibido otras subvenciones para el mismo proyecto, se aportará la correspondiente resolución de concesión.

2. Una relación clasificada e individualizada de los gastos y pagos del total de l presupuesto subvencionable de la actividad.

Se identificará el/la proveedor/a y del documento de gasto, su importe, fecha de emisión, identificación del documento de pago, su importe, fecha del mismo, debidamente ordenado y numerado, diferenciando los gastos referidos a la subvención concedida de los restantes de la actividad.

El importe de la documentación justificativa deberá corresponderse con el presupuesto aceptado de la actividad (presupuesto subvencionable), aún en el caso de que la cuantía de la subvención concedida fuese inferior.

En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

2.1. La justificación de los gastos.

Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado anterior del presente Manual.



En el caso en que los justificantes sean facturas, para que éstas tengan validez probatoria deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobadas por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre o en la norma que lo sustituya.

- **Requisitos de las facturas:**

Toda factura contendrá de forma clara los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

1. Número de factura y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
2. La fecha de su expedición.
3. Datos identificativos del expedidor (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal, domicilio ó domicilio social).
4. Datos identificativos del destinatario (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal en los casos exigidos en la normativa aplicable, domicilio ó domicilio social).
5. Importes, tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión "IVA incluido".
6. La identificación y descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
7. En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

No se admitirán facturas que correspondan a conceptos no presupuestados. Las modificaciones de conceptos no presupuestados deberán estar motivadas y documentadas con una nueva propuesta y modificación del contrato que existe.

Estampillado

Una vez comprobada la validez de los justificantes de gastos originales presentados por el beneficiario, los Grupos de Desarrollo Rural los marcarán con una estampilla al objeto de permitir el control de la posible concurrencia de subvenciones.

La estampilla en la factura indicará la subvención para cuya justificación han sido presentados e informará de que esta factura ha sido subvencionada por FEADER, así como el nombre del Grupo que lo gestiona, si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención y, en este último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

De esta forma, se evitará la justificación de una segunda subvención incompatible y superar la acumulación máxima de subvención en ayudas compatibles.

Realizado el estampillado, se deberá aportar al expediente las fotocopias compulsadas de los documentos originales estampillados por el Grupos.

En los procedimientos en que el promotor sea el propio Grupo, será la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural correspondiente quién realice las actuaciones contempladas en los párrafos anteriores.

2.2. La justificación de los pagos.

La efectividad de los pagos se acreditará mediante extractos, títulos o documentos bancarios o contables.

Los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre de la persona o entidad beneficiaria de la subvención, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente.

En todo caso, el justificante de pago deberá acreditar que las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido son correctos, así como que el pago se ha realizado al emisor de la factura; por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán acompañarse de fotocopia de los mismos, al objeto de identificar al destinatario del pago.

- **Pago mediante transferencia bancaria:**

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.

- **Pago mediante cheque:**

Los documentos justificativos consistirán en:

- Copia del cheque firmado, en caso de que este fuera al portador, deberá aportarse además, un recibí que habrá de cumplir con los siguientes requisitos:

Término recibí o expresión análoga.

Nombre, DNI/NIF, firma y sello del cobrador.

Identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.

Fecha del pago.

- Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

- **Pago mediante pagaré:**

Los documentos justificativos consistirán en:

- Copia del pagaré.



- Copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente.

- **Pago en metálico.**

No se admitirán justificantes de pagos en metálico.

- **Pago consistente en un efecto mercantil garantizado por una entidad financiera o compañía de seguro:**

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 establecidas en el Acuerdo de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente.

- **Para la justificación de gasto subvencionable correspondiente a costes de personal.**

En aquellos casos que se financien gastos de personal, la justificación se realizará mediante la presentación de la copia compulsada del contrato de trabajo (con indicación de la duración y horas trabajadas).

La efectividad del pago de nóminas podrá acreditarse:

- Cuando el pago se realice en efectivo: mediante nómina firmada por el trabajador.
- Cuando el pago se realice mediante transferencia bancaria: mediante nómina y copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

A ello se aplicará las condiciones y limitaciones recogidas en los apartados precedentes.

- **Para la justificación de 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 con su NIF y del beneficiario del mismo.

3. Condiciones de gastos específicos.

En aquellos casos que se financien gastos de personal, la justificación se realizará mediante la presentación de la copia compulsada del contrato de trabajo (con indicación de la duración y horas trabajadas) y las 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 en el caso de no estar firmadas por el/la trabajador/a¹, así como los justificantes correspondientes a las cotizaciones de la Seguridad Social (TC-1 o en su caso transferencia bancaria y el TC-2.)

En aquellos casos que se financien obras, además de los justificantes indicados, se debe aportar la certificación final de obras.

En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, además de los justificantes indicados, la persona o entidad beneficiaria deberá aportar certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, de acuerdo con el artículo 30.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En el caso de 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, deberá aportarse copia de los procedimientos de contratación realizados para la ejecución de la intervención.

4. Declaraciones responsables actualizadas.

Declaración responsable de haber tramitado el expediente de acuerdo con las normas que le sean de aplicación del 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.

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.

Declaración, en caso de que la persona o entidad promotora solicite una ayuda *de minimis*, de las solicitadas y recibidas con ese carácter en los dos ejercicios fiscales anteriores a la solicitud y durante el ejercicio fiscal en curso.

5. Documentación adicional.

Si no se hubieran presentado con anterioridad, se incluirán en la cuenta justificativa, los siguientes documentos:

- Proyecto de obra, en el caso de que se trate de una inversión que implique la realización de obra civil.
- Documentación acreditativa de la propiedad o posesión, con título legítimo, del lugar donde se ha realizado la inversión en su caso, que tendrá una vigencia mínima de 5 años desde el Acuerdo de concesión. En los casos de arrendamiento o de autorización de uso o cesión la persona promotora presentará el "Contrato de arrendamiento" liquidado de impuesto de

¹ Artículo 2, de la Orden de 27 de diciembre de 1994



actos jurídico documentado o la "Autorización de uso o cesión" por un periodo mínimo de tiempo que alcanzará al menos los 5 años siguientes al Acuerdo de concesión.

- De conformidad con el artículo 31.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en los casos de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables inscribibles en un registro público, el promotor deberá presentar la escritura en la que conste que el bien se destinará durante cinco años desde el Acuerdo de Concesión al fin concreto para el que se concedió la subvención, así como el importe de la subvención concedida, asimismo se presentará la inscripción de estos extremos en el registro público correspondiente o en su caso la solicitud de inscripción.

- Licencia de obra y licencia de apertura o actividad, instrumentos de prevención ambiental (autorización ambiental integrada, autorización ambiental unificada, calificación ambiental); autorizaciones de control de la contaminación ambiental (autorización de emisiones a la atmósfera, autorización de vertidos a aguas litorales o continentales, autorización de producción de residuos, autorización de gestión de residuos); inscripción en Registros ambientales (registro de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, registro de pequeño productor de residuos peligrosos,...); en caso de actividades a las que se le aplica la Responsabilidad Ambiental prevista en el Anexo de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión de la Calidad Ambiental; póliza de seguro o aval; inscripción en el Registro de establecimientos industriales, inscripción en el Registro General Sanitario de Alimentos, inscripción en el Registro de Industrias agrarias, inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía y cualquier otro permiso o requisito que sea exigible por las Administraciones Públicas para la actividad de la que se trate.

6. Cualquier otro documento que el Grupo o la Delegación Territorial, en los casos en los que el Grupo actúa como promotor, estime necesario para realizar el control administrativo de la solicitud de pago.

3. REALIZACIÓN DE LOS CONTROLES CRUZADOS

Los controles cruzados se realizarán por el Grupo o la Delegación Territorial correspondiente, cuando se trate de expedientes del propio Grupo, en los términos establecidos en la "Instrucción de 13 de junio de 2011, de la DGDSMR, por la que se establece el procedimiento para la realización de los controles cruzados para evitar la doble financiación irregular de los proyectos, así como la comprobación de la fiabilidad del solicitante."

Con el fin de evitar la doble financiación sobre una misma actuación se realizarán cruces en lo que se refiere a todas las ayudas recibidas por los beneficiarios, susceptibles de incompatibilidad o de doble financiación. A este respecto se evaluará al menos la compatibilidad a tres niveles:

1. Con ayudas recibidas en el periodo de programación 2000-2006.
2. Con medidas de desarrollo rural del periodo 2007-2013.
3. Con respecto a otras actuaciones financieras por el FEAGA o por otros fondos comunitarios y nacionales.

En caso de que exista compatibilidad entre varias fuentes de financiación, los controles garantizarán que la ayuda total percibida no supera los límites máximos permitidos.

Asimismo, se verificará que el proyecto objeto de subvención no puede optar a recibir ayudas en el marco de las organizaciones comunes de mercado, para los sectores indicados en el anexo I del Reglamento (CE) nº 1974/2006, salvo las excepciones previstas en el PDR.

En todo caso, se ha de comprobar que en el expediente consta la declaración actualizada del beneficiario sobre la concurrencia de otras ayudas.

- Informe del Grupo de Desarrollo Rural o de la Delegación Territorial sobre los controles cruzados.

Una vez que el Grupo reciba de la DGDSMR la información relativa a otras ayudas recibidas por la persona beneficiaria de la subvención, **el Grupo o la Delegación Territorial** correspondiente, cuando se trate de expedientes del propio Grupo, realizará un Informe sobre los Controles Cruzados.

Cuando se trate de expedientes del propio Grupo, la Gerencia suministrará la información necesaria para hacer el control cruzado a la Delegación Territorial correspondiente, información que se le ha enviado al Grupo desde la DGDSMR.

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, como Ayuntamientos o Diputaciones Provinciales, los Grupos podrán solicitar a la persona promotora o las Delegaciones Territoriales podrán solicitar a los Grupos, resoluciones de ayuda u otros documentos para poder comprobar que el proyecto no tiene doble financiación irregular; plasmando el resultado en un **informe de control cruzado del pago**, quedando su resultado reflejado en el control administrativo de la solicitud de pago como un **Anexo integrante de dicho control.**

4. EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO

Mediante Resolución de 14 de mayo de 2010, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, **se delegan en los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía la realización de los controles administrativos de las solicitudes de subvención y de las solicitudes de pago** para la ejecución de las medidas 411, 412, 413 y 421 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013, salvo en los casos en el que el Grupo actúe como promotor.

En los casos en los que el Grupo actúa como promotor, los controles administrativos de las solicitudes de pago **se realizarán por la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.** Para ello, la Gerencia remitirá a la Delegación Territorial la totalidad del expediente, teniendo en cuenta que no hay que presentar aquellos documentos que ya obren en su poder.



El control administrativo de las solicitudes de pago se realizará preferentemente por un/a técnico/a que no haya realizado la tramitación del expediente.

La persona responsable del control del Grupo de Desarrollo Rural o de la Delegación Territorial, en caso de expedientes promovidos por el Grupo, revisará la Solicitud de Pago y la documentación adjunta para comprobar la correcta presentación de la citada solicitud y de la justificación de la subvención.

En caso de falta de documentación o defectos en la misma, así como omisiones o inconsistencias, el Grupo (o la Delegación Territorial) lo pondrá en conocimiento de la persona beneficiaria, concediéndole un plazo de diez días para proceder a su subsanación, de conformidad con lo establecido en el apartado 4.2 del presente Manual, con la indicación de que, si así no lo hiciera, se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención, previo Acuerdo del Consejo Territorial de Desarrollo Rural, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Completada la solicitud de pago y la justificación, el responsable de control (Grupo de Desarrollo Rural o Delegación Territorial) realizará la verificación documental y material en caso de inversiones.

La **verificación documental** se hará a través del análisis de las facturas y documentos de pago que demuestren el movimiento bancario realizado por la persona o entidad beneficiaria o mediante otros documentos de valor probatorio equivalente, presentados por la persona o entidad promotora. Dicha verificación se realizará mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de control.

En el caso de inversiones, los controles administrativos incluirán una **verificación material**, que consistirá en una visita, como mínimo, al lugar de la operación objeto de ayuda o del emplazamiento de la inversión, con el fin de comprobar la ejecución.

La visita se realizará en el plazo máximo de quince días desde la recepción de la solicitud de pago, o en su caso, desde la recepción de la subsanación.

4.1. COMPROBACIONES QUE SE DEBEN REALIZAR EN EL CONTROL

Las solicitudes de pago se controlarán de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 65/2011 de la Comisión y en la Circular de Coordinación 16/2013 del FEGA, que sustituye a la Circular de Coordinación nº 10/2011.

Según se indica en el artículo 24.1 del citado Reglamento “*Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de ayudas y solicitudes de pago u otras declaraciones que deben presentar los beneficiarios o terceros. **Estos controles cubrirán todos los elementos que puedan controlarse por medios administrativos y para los que estos controles sean adecuados.** Los procedimientos empleados permitirán registrar los controles efectuados, los resultados de las comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancias”.*



El control administrativo, de las solicitudes de pago, consistirá en la comprobación real del cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y se realizará al 100 % de las solicitudes de pago.

Se comprobará la presentación de las solicitudes de pagos dentro de los plazos establecidos.

La persona responsable del control revisará la Solicitud de Pago y la documentación adjunta para comprobar la correcta presentación de la citada solicitud y de la justificación de la subvención.

Entre otros aspectos se controlará que se ha presentado la documentación acreditativa de la propiedad o posesión, con título legítimo del lugar donde se ha realizado la inversión en su caso, que tendrá una vigencia mínima de 5 años.

Asimismo, en los casos de arrendamiento o de autorización de uso o cesión que la persona promotora ha presentado el "Contrato de arrendamiento" liquidado de impuesto de actos jurídico documentado o la "Autorización de uso o cesión" por un periodo mínimo de tiempo que alcanzará al menos los 5 años siguientes al Acuerdo de concesión.

En los casos de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables inscribibles en un registro público, que el promotor ha presentado la escritura en la que consta que el bien se destinará durante cinco años desde el Acuerdo de Concesión al fin concreto para el que se concedió la subvención, así como el importe de la subvención concedida, y la inscripción de estos extremos en el registro público correspondiente o en su caso la solicitud de inscripción.

La comprobación del técnico/a controlador/a se reflejará en una **lista de control**, de conformidad con el Modelo M25 "Control Administrativo de la Solicitud de Pago."

La lista de control deberá cumplimentarse en su totalidad, no dejando en blanco ningún casillero de respuesta y completando con una "Hoja de incidencias" aquellas respuestas que lo necesiten. Las listas de control serán firmadas, sin excepción, por la persona que realice el control y por la que lo supervise.

En el caso de discrepancias o incidencias de cualquier tipo, se realizará un informe en el que consten las medidas adoptadas, que deberá estar fechado y firmado por la Gerencia o por el Jefe de Servicio de Promoción Rural de la Delegación Territorial correspondiente.

Los controles administrativos de las solicitudes de pago incluirán la comprobaciones establecidas en el artículo 24.3 y 4 del Reglamento (UE) nº 65/2011 de la Comisión.

Se realizarán, al menos, las siguientes comprobaciones:

1. El suministro de los productos y servicios cofinanciados.
2. La autenticidad de los gastos declarados.
3. La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó y concedió la solicitud de ayuda.
4. La conformidad de la intervención y de los gastos con las disposiciones autonómicas, nacionales y comunitarias que sean de aplicación.

5. Inexistencia de doble financiación irregular. Controles cruzados.
6. Información y publicidad.
7. Igualdad de oportunidades.
8. Protección del Medio Ambiente.

1. El suministro de los productos y servicios cofinanciados.

Se comprobará que los bienes y productos se han entregado o suministrados y los servicios han sido prestados de conformidad con lo descrito en la solicitud de subvención presentada.

2. La autenticidad de los gastos declarados.

Se debe comprobar:

a) Que el gasto es auténtico (que está justificado y pagado).

Se considera que los gastos declarados son auténticos cuando la persona beneficiaria 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, los pagos se justificarán mediante documentos de valor probatorio equivalente.

b) Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos.

Solo serán tenidos en cuenta los justificantes de pago con fecha posterior al Acta de No Inicio de la intervención objeto de la subvención y anterior a la finalización del periodo de justificación, salvo los pagos relativos a los gastos contemplados en el artículo 3.16 del Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

El responsable del control (Grupo de Desarrollo Rural o Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural según el caso) deberá comprobar que la intervención subvencionada se realiza en el plazo establecido al efecto, y en caso de producirse una prórroga del plazo de ejecución, que está justificada y documentada la causa de la prórroga.

c) Que el gasto es subvencionable.

Se deben determinar de entre los gastos justificados, los subvencionables y los excluidos de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre, por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el FEADER.

Se comprobará que en la inscripción registral de los bienes inmuebles adquiridos con cargo a la subvención, no consta que los mismos hayan recibido, en los diez últimos años, ninguna subvención nacional o comunitaria.



Impuesto sobre el Valor Añadido.

En relación a la subvencionabilidad al IVA se atenderá a lo establecido en el artículo 71.3 del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de noviembre de 2005 (FEADER) y al Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre.

En los proyectos no productivos promovidos por los Grupos de Desarrollo Rural, el IVA soportado de forma efectiva y definitiva, y que no sea recuperable por ningún medio por parte de los Grupos, se considerará subvencionable, dado que en este supuesto es en el que pueden ser considerados beneficiarios distintos a las entidades previstas en el artículo 4.5 de la Sexta Directiva 77/388/CEE del Consejo, dado que actúan como sujetos privados, cumpliéndose así el requisito subjetivo exigido por el artículo 71.3.a) del Reglamento 1698/2005, relativo a la ayuda al Desarrollo Rural a través del FEADER.

En estos casos el Grupo deberá acreditar que el IVA no es recuperable y que lo soporta como beneficiario de una forma efectiva y definitiva, y aportar la siguiente documentación:

- El acuerdo de reconocimiento de exención del IVA para las actividades que desarrolla emitido por la Agencia Tributaria.
- Certificación de no haber efectuado declaración de IVA en el último ejercicio (o una copia de la liquidación del IVA en el caso de realizar tanto actividades exentas como no exentas) y,
- Certificación en vigor de situación censal, emitida también por la Agencia Tributaria.

3. La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó y concedió la solicitud de ayuda.

Se comparará la operación finalizada con la operación que se presentó en la solicitud y para la que se concedió la subvención y se verificará que ambas operaciones coinciden.

La verificación material de la ejecución de la intervención consistirá en comprobar el estado de ejecución de la intervención subvencionada, el cumplimiento del objeto y finalidad del proyecto aprobado y su correspondencia con el mismo, así como su coincidencia con la justificación documental presentada, además de cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados.

En el caso de inversiones, los controles administrativos incluirán la **verificación material, consistirá en una visita**, como mínimo, al lugar de la operación objeto de ayuda o del emplazamiento de la inversión, con el fin de comprobar la ejecución del compromiso objeto de subvención.

La visita al lugar de la inversión implicará el levantamiento de un **“Acta de Finalización de la Inversión”** que será suscrita por el solicitante y por el responsable del control, Grupo de Desarrollo Rural o Delegación Territorial, en la que 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 se debe acompañar de un elemento gráfico (foto) que acredite la visita del responsable del control al lugar donde se ha ejecutado la inversión y la fecha.



Cuando la intervención consista en una actividad formativa; el control de asistencia de los alumnos permitirá comprobar la realización de la actividad, dicho documento se puede sustituir por el “**Acta de Ejecución de Actividad Formativa**”, que se levantará por el personal responsable del control, del Grupo de Desarrollo Rural o de la Delegación Territorial, en la visita al lugar donde se realiza la citada actividad y que se acompañará de un elemento gráfico (foto) que acredite la citada visita.

Cuando la intervención consista en un evento; se podrá comprobar la realización de la intervención por medio del “**Acta de Ejecución de Evento**”, que se levantará por el personal responsable del control, del Grupo de Desarrollo Rural o de la Delegación Territorial, en la visita al lugar donde se realiza el evento y que se acompañará de un elemento gráfico (foto) que acredite la citada visita.

4. La conformidad de la intervención y de los gastos con las disposiciones autonómicas, nacionales y comunitarias que sean de aplicación.

a) 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 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 el 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.

b) Normativa en materia de Ayudas de Estado, cuando sea de aplicación.

En 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:

- Cuando sea de aplicación el Reglamento (CE) n° 1998/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, se debe verificar el respeto de las condiciones establecidas en el mismo.
- Cuando sea de aplicación el Reglamento (CE) n° 800/2008 de la Comisión, de 6 de agosto de 2008, se debe verificar el respeto de las condiciones establecidas en el mismo.
- Cuando sea de aplicación las Directrices Comunitarias sobre Ayudas Estatales al Sector Agrario y Forestal (2007-2013), se debe verificar el respeto de las condiciones establecidas en las mismas.

5. Inexistencia de doble financiación irregular. Controles cruzados.

Una vez presentada la Solicitud de Pago se verificará que no se ha producido una doble financiación que sea incompatible, procedente de otros regímenes comunitarios o nacionales y de otros periodos de programación, en los términos establecidos en el apartado 3 del presente Manual, quedando su resultado reflejado en el control administrativo de la solicitud de pago como un Anexo integrante del control.

6. Información y publicidad.

Se verificará el cumplimiento de la normativa comunitaria y autonómica en materia de publicidad, y en particular la aplicación de lo dispuesto en el Anexo VI del Reglamento (CE) nº 1974/2006.

7. Igualdad de oportunidades.

Se verificará si el proyecto contribuye a la eliminación de las desigualdades y al fomento de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y otros colectivos desfavorecidos.

8. Protección del Medio Ambiente.

Se verificará el cumplimiento de la normativa ambiental.

4.2. INCIDENCIAS SUBSANABLES EN LA SOLICITUD DE PAGO

Cuando el Grupo de Desarrollo Rural o la Delegación Territorial competente para la comprobación de la solicitud de pago aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación 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 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.

El responsable del control, dejará constancia fehaciente del citado trámite en el expediente.

4.3. CÁLCULO DEL PAGO

De conformidad con la Circular de Coordinación Número 17/2013 del FEGA relativa a los "Criterios para la aplicación de las reducciones y exclusiones a las ayudas al desarrollo rural del periodo 2007/2013.", los pagos se calcularán basándose en lo que se considere subvencionable durante los controles administrativos.

El Grupo o la Delegación Territorial, en los casos en los que el Grupo actúa como promotor, examinará la solicitud de pago presentada por la persona beneficiaria en la que consta la cantidad solicitada al pago y efectuará las comprobaciones indicadas en los apartados anteriores, determinando los importes subvencionables de acuerdo con lo siguiente:

- a) El importe que puede concederse al beneficiario en función exclusivamente de la solicitud de pago.
- b) El importe que puede concederse al beneficiario tras los controles de la solicitud de pago.

Si el importe establecido en virtud de la letra a) supera el importe establecido en virtud de la letra b) en más de un 3%, se aplicará una reducción al importe establecido en virtud de la letra b). El importe de la reducción será igual a la diferencia entre los dos importes citados.

No obstante, no se aplicará ninguna reducción si el beneficiario puede demostrar que no es responsable de la inclusión del importe no subvencionable.

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

4.4. RESULTADO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO

Se deberá mantener registrados los controles efectuados, los resultados de las comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancias.

Concluido el control administrativo de la solicitud de pago, puede suceder lo siguiente:

- **Control favorable a la concesión de la subvención.**

En el caso de que la propuesta sea favorable a la concesión de la subvención, la Gerencia del Grupo realizará la certificación de gastos en los términos establecidos en el apartado 5 del presente Manual.

- **Discrepancias subsanables.**

En el caso de discrepancias subsanables se deberán registrar las mismas y las medidas adoptadas por el Grupo o la Delegación Territorial en su caso. Una vez subsanadas se continuará con la tramitación del procedimiento realizándose la certificación de gastos en los términos establecidos en el apartado 5 del presente Manual..

- **Control desfavorable a la concesión de la subvención.**

Si del Control Administrativo de la Solicitud de pago se deduce que la falta de justificación es definitiva, bien porque no ha sido subsanada o porque la misma no reúne los requisitos necesarios, el Grupo de Desarrollo Rural o la Delegación Territorial (en los casos en los que el Grupo sea promotor), deberá realizar un informe relativo a las causas que motivan la denegación del pago del citado expediente, concretándose los elementos que hayan sido controlados, la documentación requerida a la persona beneficiaria, la aportada por la misma y los resultados de las comprobaciones.

La gerencia del Grupo remitirá el expediente completo, junto con el informe referido en el párrafo anterior, al R.A.F. para que, asimismo emita su correspondiente informe, una vez realizadas las comprobaciones que se fijan en el Convenio de Colaboración suscrito con la entonces Consejería de Agricultura y Pesca.

En los casos en los que el Grupo sea promotor el Informe realizado por el Jefe de Servicio de Promoción Rural de la Delegación Territorial, se enviará al Grupo que a su vez lo remitirá al R.A.F. junto con el expediente completo.

Ambos escritos, el informe del control administrativo de la solicitud de pago (realizados por el Grupo de Desarrollo Rural o por la Delegación Territorial) y el de fiscalización del RAF, se remitirán al **Consejo Territorial de Desarrollo Rural del Grupo, para que adopte el Acuerdo oportuno: medidas correctoras, la desestimación de la ayuda y la pérdida total o parcial del derecho a cobro de la persona beneficiaria y en su caso, la rescisión del contrato** (Modelo M30).

El Acuerdo del Consejo Territorial se notificará por el Grupo a la persona o entidad beneficiaria, en los términos establecidos en el apartado 10.15 del “MANUAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE ACTUACIÓN GLOBAL (MEDIDAS 411, 412 Y 413 DEL EJE 4 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2007 – 2013). FASE 1ª (Versión 3)”.

En la notificación del Acuerdo del Consejo Territorial se le indicará a la persona promotora la posibilidad de solicitar la revisión del mismo, ante la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, en el plazo de un mes desde la notificación del acuerdo, en aplicación del artículo 8 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre.

Cuando el Grupo sea promotor, podrá solicitar a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural la revisión del Acuerdo desfavorable adoptado por su Consejo Territorial, a causa de un control administrativo de la solicitud de pago desfavorable, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la disposición citada en el párrafo anterior y en los términos expuestos.

Junto a la solicitud de revisión se deberá remitir a la Dirección General de Desarrollo Territorial la siguiente documentación:

- 1.- Copia completa del expediente.
- 2.- El acto que se recurre y la razón de su impugnación.

5. CERTIFICACIÓN DE GASTOS.

La Gerencia o en los casos en los que el Grupo actúa como promotor la Delegación Territorial, una vez resueltas favorablemente todas las verificaciones realizadas, determinará si se cumple el objeto y finalidad del proyecto, en cuyo caso elaborará, en el modelo establecido al efecto (Modelo M26²) la correspondiente Certificación de Gastos.

Las Certificaciones parciales corresponderán a cualquier supuesto de ejecución parcial, siempre que el importe solicitado al pago sea como mínimo de 10.000 euros, mientras que las Certificaciones únicas corresponderán a la ejecución completa de la actividad o inversión.

² Modelo M26: Certificación parcial de gastos.

La Certificación de Gastos emitida se notificará, fehacientemente, por el Grupo a la persona o entidad promotora, informándole de la posibilidad de solicitar su revisión ante la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, en aplicación del artículo 8 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre. En los casos en los que el Grupo es promotor la citada notificación la realizará la Delegación Territorial al Grupo.

En caso de conformidad con la Certificación, la persona o entidad promotora la suscribirá y la devolverá al Grupo para que se pueda proceder a la tramitación del pago de la misma. La Certificación de Gastos no genera, en sí misma, obligación de pago.

Cuando el Grupo actúa como promotor una vez la Delegación Territorial le notifique la certificación de gastos suscribirá la misma en caso de conformidad poniéndolo en conocimiento de la Delegación Territorial y continuando con la tramitación del pago.

Las Certificaciones de Gastos suscritas por la persona o entidad promotora serán remitidas por el Grupo a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, en el plazo de cinco días desde la fecha de su emisión y con anterioridad al 31 de julio de 2015.

6. PROPUESTAS DE PAGO.

La Gerencia, en función de la disponibilidad de tesorería, elaborará la Propuesta de Pago, en el modelo establecido (Modelo M27³), imputando a cada fuente financiera la cantidad que, proporcionalmente, le corresponda según el contrato. Si en dicho expediente se hubiera abonado un anticipo, no podrá formularse una Propuesta de Pago hasta que su cuantía, en la correspondiente fuente financiera, sea superior al mismo, descontándose de la propuesta el importe del anticipo.

En caso de Propuestas de Pago correspondientes a Certificaciones parciales de gastos, el Grupo exigirá, con carácter previo a su tramitación, la constitución de una garantía bancaria o una garantía equivalente que corresponda al 110 % del importe de la citada Propuesta de Pago a favor de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, salvo en los casos en los que el Grupo actúa como promotor. La garantía citada deberá mantenerse hasta la emisión de la última Certificación de Gastos del expediente.

7. FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTAS DE PAGO POR EL RAF.

La Propuesta de Pago se remitirá al R.A.F., para su intervención, acompañada de la siguiente documentación, salvo que ésta obre ya en poder del mismo:

- El contrato suscrito entre el Grupo y la persona o entidad destinataria de la subvención y las adendas al mismo en su caso.
- Las Certificaciones de gastos.

³ Modelo M27: Propuesta de pago.



- La cuenta justificativa con el contenido establecido en la Regla 125 ~~119~~ de la Instrucción de 15 de octubre de 2009 (Versión 3) y en el apartado 2.2 del presente Manual.

En el supuesto de que no se hubiera aportado en la Fase de Tramitación de la solicitud, ni con una Propuesta de Pago anterior, deberá acompañarse:

- El proyecto de obra, en el caso de que se trate de una inversión que implique la realización de obra civil.
- La documentación acreditativa de la propiedad o posesión, con título legítimo, del lugar donde se ha realizado la inversión, si procediera, que se deberá mantener durante cinco años desde el Acuerdo de concesión de la ayuda.
- La licencia de obra, de actividad, los informes ambientales procedentes, las inscripciones en registros y cualquier otro permiso o requisito que fuesen exigibles por las administraciones públicas para la ejecución del contrato.
- La garantía bancaria o garantía equivalente constituida por la persona o entidad promotora, a favor de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, que corresponda al 110% del importe que se pretende abonar, cuando se trate de certificación parcial de gastos.

El R.A.F. fiscalizará la Propuesta de Pago (Modelo M28⁴), y emitirá su informe, realizando las comprobaciones que se fijan en el Convenio de Colaboración suscrito con la entonces Consejería de Agricultura y Pesca y el Grupo de Desarrollo Rural, asimismo comprobará lo siguiente:

- Que se ha aportado toda la documentación citada en el apartado anterior.
- Que la Propuesta de Pago se ha elaborado correctamente.
- Que se ha acreditado por la persona o entidad promotora la propiedad o posesión, con título legítimo, del lugar donde se ha realizado la inversión, si procediera.
- Que se ha aportado, en el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables inscribibles en un registro público, la escritura en la que consta el destino de los bienes, que el bien se destinará durante cinco años al fin concreto para el que se concedió la subvención, así como el importe de la subvención concedida y la inscripción o solicitud de inscripción (en los casos de negativa del Registrador a la misma) en la que conste estos extremos.
- Que se ha presentado la licencia de obra, de actividad, los informes ambientales procedentes, las inscripciones en registros y cualquier otro permiso o requisito que fuesen exigibles por las administraciones públicas para la ejecución del contrato o, alternativamente, la garantía bancaria citada en el apartado anterior.
- Que las propuestas se corresponden con lo establecido en el contrato suscrito entre el Grupo y el destinatario de la subvención.
- Que los justificantes de gastos y de pagos presentados se corresponden con la inversión o actividad subvencionada, en los términos establecidos en el contrato.
- La disponibilidad de fondos para proceder a la satisfacción de la Propuesta de Pago correspondiente.

Una vez realizadas las anteriores verificaciones podrá suceder lo siguiente:

⁴ Modelo M28: Fiscalización propuesta de pago.

- **Propuesta de Pago fiscalizada favorable.**

Si el Responsable Administrativo y Financiero fiscaliza favorablemente la Propuesta de Pago, la entidad designada RAF lo pondrá en conocimiento del Grupo para que continúe con la tramitación del procedimiento.

- **Discrepancias subsanables.**

En caso de que el Responsable Administrativo y Financiero aprecie el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados, y entendiera que el incumplimiento es de carácter subsanable, devolverá, el expediente a la Gerencia solicitándole que, en el plazo máximo de diez días, proceda a la subsanación de los incumplimientos detectados y comunicados fehacientemente al Grupo. Una vez cumplimentado dicho trámite por la Gerencia, remitirá de nuevo el expediente al Responsable Administrativo y Financiero quien nuevamente realizará las comprobaciones que procedan.

- **Propuesta desfavorable al pago.**

En caso de que el informe del R.A.F. sea de disconformidad, hará un informe fechado y firmado en el que constará las irregularidades detectadas. Dicho informe se remitirá al Grupo para que a su vez lo remita al Consejo Territorial de Desarrollo Rural para que adopte el acuerdo oportuno.

En este caso el Consejo Territorial de Desarrollo Rural podrá plantear su discrepancia y recabar de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural la resolución de la misma.

DISCREPANCIA DEL CONSEJO TERRITORIAL CON EL INFORME DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

En caso de que el informe del RAF fuese desfavorable, el Consejo Territorial de Desarrollo Rural podrá adoptar el Acuerdo de discrepancia y presentar una solicitud de revisión, justificando adecuadamente los motivos de la misma, los hechos y los fundamentos de derecho, a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

La Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural dictará un Acuerdo en el que se resolverá la discrepancia planteada. Dicho Acuerdo será vinculante para el Grupo.

- **Acuerdo de la DGDSMR confirmando el Informe del Responsable Administrativo y Financiero:**

Cuando el Acuerdo emitido por la Dirección General confirme el Informe del RAF, el Consejo Territorial deberá dictar Acuerdo desestimatorio de la solicitud de pago.

El Grupo notificará al interesado el Acuerdo del Consejo Territorial denegando el pago, que podrá ser revisada ante la DGDSMR de conformidad con el artículo 8 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre.



La Dirección General deberá notificar el Acuerdo que dicte al Responsable Administrativo y Financiero.

- **Acuerdo de la DGDSMR desestimando el Informe del Responsable Administrativo y Financiero:**

Cuando el Acuerdo de la Dirección General desestime el Informe emitido por el RAF, se retrotraerá el procedimiento. En este caso, el Grupo continuará con la tramitación del procedimiento, comunicando a la DGDSMR la propuesta de pago favorable.

La Dirección General deberá notificar el Acuerdo que dicte al Responsable Administrativo y Financiero.

8. SELECCIÓN DE EXPEDIENTES POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL A CONTROLAR SOBRE EL TERRENO.

Los Grupos de Desarrollo Rural deberán comunicar a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural los expedientes, cuya Propuesta de Pago hayan sido fiscalizadas favorablemente por el R.A.F. Dicha comunicación se hará de conformidad con lo establecido en el "Plan de Controles de las ayudas del Plan de Actuación Global de Desarrollo Rural" aprobado el 27 de abril de 2012.

La selección de los controles sobre el terreno, se hará mensualmente y el universo muestral se corresponderá con el conjunto de expedientes con propuestas de pago fiscalizadas favorablemente por el RAF obtenido el día undécimo de cada mes (o el siguiente hábil), a través de SEGGES.DOS.

La Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, una vez realizada la selección de los controles, informará al Grupo de aquellos expedientes que no serán sometidos a control sobre el terreno, así como de aquellos expedientes que hayan sido seleccionados para realizar los controles citados.

9. LOS PAGOS Y LAS CERTIFICACIONES DE PAGO.

Todos los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, ordenada con la firma mancomunada de la Presidencia del Consejo Territorial de Desarrollo Rural, de la persona habilitada para ejercer la función de R.A.F., del Tesorero/a del Grupo y en su caso de la Gerencia del Grupo a través de la cuenta corriente designada para el depósito de los fondos que se destinan al pago de las subvenciones que se concedan en el marco del Plan de Actuación Global.

Una vez efectuado el abono de un anticipo o de una propuesta de pago, el Grupo emitirá, en el modelo establecido al efecto, una Certificación de pago que deberá ser suscrita por la persona habilitada para ejercer la función de R.A.F. y la Presidencia del Consejo Territorial de Desarrollo Rural.



En el caso de que se hubiera pagado un anticipo, si se solicita un pago parcial, el primer pago solicitado será como mínimo igual a la cantidad anticipada, a fin de liberar ese anticipo con una certificación de pago liberatoria.

Cuando se abone una propuesta de pago que implique la compensación de un anticipo se emitirá una Certificación de pago por su totalidad (Modelo M29⁵), anulándose la Certificación de pago del anticipo. A continuación podrán iniciarse los trámites para la liberación del aval o de la garantía escrita depositada por la persona o entidad promotora.

10. LA DECLARACIÓN DE GASTOS AL ORGANISMO PAGADOR.

Efectuado por el Grupo de Desarrollo Rural el abono de un anticipo o de una propuesta de pago a la persona o entidad beneficiaria final y emitida la correspondiente Certificación de Pago, ésta se remitirá a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, solicitando el reembolso del importe abonado y certificado.

Junto a la Certificación de Pago el Grupo de Desarrollo Rural remitirá a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, la siguiente documentación escaneada:

- El contrato suscrito entre el Grupo y la persona o entidad destinataria de la subvención.
- Las Certificaciones de Gastos.
- La cuenta justificativa con el contenido y forma establecidos en el apartado 2.2 del presente Manual.
- Informe favorable del R.A.F.
- La cesión de crédito de la persona promotora al Grupo de Desarrollo Rural y del GDR a favor de la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, de conformidad con las Instrucciones de aplicación.

La Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, tras las comprobaciones que estime necesarias, remitirá a la Dirección del Organismo Pagador del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) la correspondiente Autorización de Pago, para su declaración por el Organismo Pagador y el correspondiente abono de FEADER, en la forma establecida en las circulares e instrucciones de autorización de pago aplicables, a las que se acompañará toda la información necesaria, en particular sobre los procedimientos y cualesquiera controles efectuados a las operaciones, antes de la autorización de los pagos, conforme al artículo 75.1 apartado h) del Reglamento (CE) núm. 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

11. LA CERTIFICACIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE.

Una vez realizados todos los pagos correspondientes a un expediente se procederá a emitir una Certificación Final del Expediente, en el modelo establecido al efecto (Modelo M31⁶),

⁵ Modelo M29: Certificación de pago.

⁶ Modelo M31: Certificación final de expediente.

que reflejará la inversión final ejecutada, el coste total subvencionable de la misma, la subvención final que corresponde al proyecto y su imputación por fuente financiera, así como la conformidad del Grupo con dicha ejecución y su adecuación a la finalidad para la que se concedió la subvención.

Asimismo contendrá la relación de todos los pagos realizados a la persona o entidad promotora.

La Certificación Final del Expediente será suscrita por el R.A.F. y la Presidencia del Consejo Territorial de Desarrollo Rural, y remitida a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

12. CONSTITUCIÓN Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS BANCARIAS

La constitución de garantías y la liberación de las mismas, tanto en los casos de anticipos como de pagos parciales, se hará de conformidad con lo establecido en la "Instrucción 2/2011, sobre Gestión de Garantías en el ámbito del Organismo Pagador de Andalucía."

Los Grupos de Desarrollo Rural propondrán a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural la liberación de la garantía bancaria o garantía equivalente en los casos de anticipos o pagos parciales teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) En los casos de anticipo: Cuando el Grupo compruebe que el importe de los gastos reales derivados de la inversión supera el importe del anticipo.
- b) En los casos de pagos parciales: Una vez que la Dirección General autoriza al Grupo para que proceda a la materialización del pago final a la persona promotora.

La Dirección General una vez comprobada la documentación informará a la Dirección General de Fondos Agrario para que emita la Resolución por la que se acuerda y propone la liberación de la garantía.

La DGDSMR notificará la citada Resolución a la persona beneficiaria y a la Caja General de Depósitos de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y una copia para su conocimiento al Grupo de Desarrollo Rural.

13. SUBCONTRATACIÓN DE LAS INTERVENCIONES SUBVENCIONADAS.

De conformidad con el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 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. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada, que se regula en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

Se produce la subcontratación cuando la prestación que el beneficiario obtiene en el contrato que celebra con el tercero consiste en que éste efectúe parte de la actividad que se comprometió a realizar el beneficiario ante el Grupo de Desarrollo Rural.



Para delimitar el ámbito en que operan los artículos 29 y 31 de la Ley General de Subvenciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1º.- Habrá subcontratación cuando la intervención o parte de la misma no sea realizada directamente por el propio beneficiario. Se entiende realizada por él cuando es el propio beneficiario el que realiza la intervención por sí mismo a su riesgo y ventura, organizando los medios personales y materiales necesarios para su realización.

2º.- No se considerará subcontratación la concertación con terceros de actividades que no constituyen el objeto de la intervención subvencionada sino un medio para lograrla o se trate de actividades de externalización frecuente en el tráfico comercial.

3º.- No existe 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 intervención subvencionada.

De acuerdo con la Regla 127 de la Instrucción de 15 de octubre de 2009, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural (Versión 3), el beneficiario de la subvención podrá concertar con terceros la ejecución total o parcial de la intervención que constituye el objeto de la subvención.

La actividad subvencionada que la persona o entidad beneficiaria subcontrate con terceros no excederá del 85 % del importe de la intervención subvencionada.

En ningún caso podrán subcontratarse actuaciones o inversiones que aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el contrato se celebre por escrito.
- b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por el Consejo Territorial.

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

En los demás aspectos de la subcontratación se estará a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y al artículo 68 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 y en la Regla 127 de la Instrucción de 15 de octubre de 2009 (Versión 3).

14. LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CONCESIÓN.

La persona beneficiaria de la subvención podrá solicitar al Consejo Territorial del Grupo de Desarrollo Rural la modificación del Acuerdo de concesión, por razones justificadas



debidamente acreditadas, en los términos establecidos en la Regla 129, de la Instrucción de 15 de octubre de 2009 (Versión 3), de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

Las solicitudes de modificación del Acuerdo de concesión deberán presentarse ante el Grupo, de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motiven y con antelación a la finalización del plazo máximo de ejecución concedido, conforme al artículo 64 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.

La modificación del Acuerdo de concesión se iniciará siempre de oficio por Acuerdo del órgano que la otorgó, bien por propia iniciativa, como consecuencia de petición razonada de otros órganos o bien a instancia de la persona beneficiaria por razones justificadas debidamente acreditadas.

En el plazo máximo de 15 días desde que el escrito haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, se notificará a la persona o entidad interesada el Acuerdo por el que se adopte la decisión de iniciar o no el procedimiento. La denegación deberá motivarse.

El acuerdo de modificación del Acuerdo de concesión será dictado y notificada en un plazo no superior a dos meses por el Consejo Territorial, previa instrucción del correspondiente procedimiento en el que, junto a la propuesta razonada del GDR, se acompañarán los informes pertinentes y las alegaciones que, en su caso, hubiera presentado la persona beneficiaria.

En el caso de que se solicite una ampliación de los plazos de ejecución y/o de justificación, la solicitud de la prórroga deberá efectuarse antes de que finalicen los inicialmente establecidos.

El Consejo Territorial podrá acordar una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad del mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero.

En ningún caso puede variarse el destino o la 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 que figura en el Acuerdo de concesión. La variación tampoco podrá afectar a aquellos aspectos propuestos u ofertados por la persona o entidad beneficiaria que fueron razón de su concreto otorgamiento.

En todo caso, la solicitud de modificación (Modelo M32⁷), debe incluir una justificación detallada de las circunstancias que motivan la modificación, y debe ir acompañada, si afecta a las partidas o actuaciones presupuestadas, de las nuevas facturas proformas que sustituirán a las que se adjuntaron con la solicitud de ayuda respecto de las partidas o actuaciones que se pretenden sustituir. En estos casos el Grupo o la Delegación Territorial en los casos en los que el Grupo sea promotor deberá realizar la moderación de costes de las nuevas facturas y dejar constancia en el expediente.

Cambio de Titularidad

⁷ Modelo 12: Solicitud de modificación.



Con carácter general, serán rechazadas las solicitudes de modificación que impliquen el cambio de titularidad de la totalidad de la explotación o de la empresa a una persona física o jurídica distinta de la solicitante. No obstante, el Consejo Territorial de Desarrollo Rural del Grupo podrá autorizar la subrogación, de forma excepcional, cuando dicho cambio esté suficientemente justificado, bien por una incapacidad sobrevenida al beneficiario para finalizar la intervención o bien porque la ejecución de la intervención se considere de especial interés para el territorio, siempre que se mantenga el objeto y finalidad de la intervención, sus condiciones de ejecución y no proporcione una ventaja indebida al beneficiario.

A tal efecto se verificará que la nueva persona física o jurídica que se subroga cumple los requisitos que se le habrían exigido si hubiera sido el solicitante inicial, que no se modifican las circunstancias que justificaron el informe favorable de legalidad y oportunidad y que es posible aplicar al nuevo titular que desea subrogarse el porcentaje de subvención acordado inicialmente, sin modificar sustancialmente la incidencia en género y juventud del proyecto. En caso contrario la solicitud de subrogación será rechazada.

En caso de aceptarse la solicitud de modificación, el nuevo titular se subrogará en todas las obligaciones y derechos adquiridos por el anterior beneficiario de la subvención. Si se hubiera producido el pago de un anticipo, el nuevo titular de la intervención deberá presentar un nuevo aval por la misma cuantía del anterior, que será cancelado.

En caso de no aceptarse la petición, la persona o entidad beneficiaria estará obligado a reembolsar la subvención percibida, salvo que concurran las causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales contempladas en el artículo 47 del Reglamento (CE) nº 1974/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006.

Con carácter general, las modificaciones aprobadas se reflejarán en una Adenda al contrato suscrito inicialmente. En el supuesto de cambio de titularidad, la Presidencia del Consejo Territorial de Desarrollo Rural, el titular inicial, así como el nuevo titular del proyecto suscribirán un nuevo Contrato, que sustituirá, en todos sus términos, al anterior.

Todas las modificaciones aprobadas se notificarán al R.A.F. y a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

15. RESCISIÓN DEL CONTRATO

El beneficiario podrá rescindir el contrato mediante un escrito de renuncia. El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta, que deberá ser ratificado mediante Acuerdo de cierre del expediente por parte del Consejo Territorial de Desarrollo Rural.

El grupo podrá rescindir el contrato, por incumplimiento de las obligaciones por parte del beneficiario, lo que deberá de comunicar por escrito mediante acuse de recibo. Dicha rescisión de contrato deberá de ser acordada por el Consejo Territorial de Desarrollo Rural, siendo las causas de tal Acuerdo las siguientes:



1. Incumplimiento de la obligación de comunicar al Grupo la obtención de otras subvenciones, compatibles o incompatibles, para la misma finalidad.
2. El incumplimiento de las condiciones establecidas, alterando sustancialmente los fines para los que la subvención fue concedida.
3. Falta de justificación del empleo dado a los fondos, una vez transcurrido el plazo establecido para su presentación, a no ser que se acredite previa solicitud de aplazamiento, que la demora en la presentación de la justificación fue motivada por causas no imputables al beneficiario. Esto deberá de ser acreditado adecuadamente por el beneficiario, aportando la documentación necesaria.
4. Obtención de la subvención falseado las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubieran impedido o limitado.
5. La resistencia excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control, cuando con ello se derive la imposibilidad de verificar el cumplimiento de la finalidad y de la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas.
6. La concurrencia de otras subvenciones procedentes de cualquier Administración o ente público o privado, nacional, de la Unión Europea o de órganos internacionales, que sean incompatibles con la concedida por parte del GDR.
7. Cualquier otro incumplimiento de la normativa europea, nacional o autonómica, que regule este tipo de acuerdos.

16. FASE DE SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN.

La fase de seguimiento de la intervención comprenderá todas aquellas actuaciones que puedan realizarse con posterioridad al pago de la subvención, atendiendo a lo establecido en el Reglamento (UE) n° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con la medidas de ayuda al desarrollo rural, en la Circular de Coordinación de controles de las medidas de desarrollo rural del periodo 2007/2013 del FEGA y en las restantes normas que sean de aplicación.

Asimismo los controles se realizarán de conformidad con el Plan de Controles de las ayudas del Plan de Actuación Global de Desarrollo Rural que sea de aplicación.

16.1. CONTROL DE IRREGULARIDADES.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre, los Grupos de Desarrollo Rural asumirán, en primera instancia, la responsabilidad de prevención y control de las irregularidades que pudieran producirse en la gestión y ejecución del Eje 4 del PDR, así como la obligación de comunicar a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural todas las irregularidades detectadas en la aplicación de los fondos públicos asignados en el momento que sean conocidas por ellos.

Cuando el Grupo, como consecuencia de cualquiera de sus actuaciones, detecte la existencia de una posible irregularidad en un proyecto subvencionado por el mismo, procederá a registrar la citada irregularidad y la persona que ocupa la Gerencia dará inicio a una investigación sobre el mismo para verificar la correcta ejecución de la intervención subvencionada, dando audiencia al beneficiario y elaborando un informe de las actuaciones efectuadas.

Si de las actuaciones realizadas por el Grupo se mantuviese la existencia de la posible irregularidad, la Gerencia remitirá el expediente completo al Responsable Administrativo Financiero, para que elabore su correspondiente informe. A la vista de los informes emitidos, el Consejo Territorial de Desarrollo Rural podrá acordar las medidas correctoras que estime oportunas, pudiendo llegar en caso de grave incumplimiento a la rescisión del contrato y revocación de la subvención. Si se hubiera realizado algún pago al beneficiario, se podrá acordar el reintegro de la cantidad abonada.

En el plazo de quince días desde que se adoptó el acuerdo, el Grupo lo notificará fehacientemente al beneficiario, requiriéndole en su caso para que justifique la irregularidad detectada, haciéndole saber que de no ser así el acuerdo de reintegro y el expediente completo se remitirán a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

La persona o entidad beneficiaria podrá solicitar a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural la revisión del Acuerdo adoptado de conformidad con el artículo 8 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre, formulando las alegaciones y aportando los documentos que estime oportunos.

16.2. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre, los Grupos asumirán en primera instancia la responsabilidad de prevenir y controlar las irregularidades que pudieran producirse en la gestión y ejecución del Eje 4 del PDR, así como la obligación de comunicar a la DGDSMR todas las irregularidades detectadas en la aplicación de los fondos públicos asignados en el momento que sean conocidas por ellos.

Los Grupos ejercerán las oportunas funciones de control financiero y, como resultado del mismo, previa audiencia de la persona interesada, podrán acordar el reintegro de la cantidad e intereses devengados, siendo dicha decisión susceptible de revisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.

El acuerdo de reintegro y el expediente completo se remitirán a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural que tramitará el procedimiento de reintegro, dictando, en su caso la correspondiente Resolución de conformidad con lo establecido en la Regla 132 de la Instrucción de 15 de octubre de 2009 (Versión 3) y la **Circular N° 01/2009 de Coordinación del Director del Organismo Pagador**, por la que se regula el procedimiento a seguir para la recuperación de las cantidades debidas a FEADER, así como su registro contable a través de la aplicación informática "Registro Único de Deudores."

Además de los casos de nulidad y anulabilidad previstos en el artículo 36 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, procederá también el reintegro de las



cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello, falseándolas u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en el Título VII 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 y en los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, 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.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas a las personas colaboradoras y beneficiarias, así como de los compromisos por estos 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.
- b) Incumplimiento de las normas medioambientales al ejecutar la intervención objeto de la subvención. En este supuesto, la tramitación del expediente de reintegro exigirá previamente que haya recaído resolución administrativa o judicial firme, en la que quede acreditado el incumpliendo por parte del beneficiario de las medidas en materia de protección del medio ambiente a las que viniere obligado.
- c) Incumplimiento de las obligaciones impuestas a las personas colaboradoras y beneficiarias, así como de los compromisos por estos 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 ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) La adopción en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.
- e) Incumplimiento de la obligación de destino. De acuerdo con el artículo 31.4.b. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables. El incumplimiento de la obligación de destino se producirá en todo caso con la enajenación o el gravamen del bien, quedando el bien afecto al pago del reintegro cualquiera que sea su poseedor, salvo que resulte ser un tercero protegido por la fe pública registral o se justifique la adquisición de los bienes con

buena fe y justo título o en establecimiento mercantil o industrial, en caso de bienes muebles no inscribibles. No se considerará incumplida la obligación de destino cuando se dan las circunstancias del artículo 31.5. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- f) Incorrecta aplicación de normas de obligado cumplimiento respecto de la intervención objeto de la subvención.
- g) Incumplimiento del plazo de inicio y finalización de la actividad o inversión subvencionada, sin que se haya acordado y aprobado la prórroga del citado plazo.
- h) En los demás supuestos previstos en la normativa de desarrollo que dicte la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

En el supuesto de que el importe de la subvención resulte de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras ayudas, ingresos o recursos, supere los límites máximos establecidos en la Instrucción de 15 de octubre de 2009 (Versión 3), procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada.

Los criterios de graduación que se aplicarán a los incumplimientos serán los siguientes:

1. En el caso de obtención concurrente de otras aportaciones, el exceso obtenido sobre los límites máximos establecidos.
2. Cuando no se consigan íntegramente los objetivos previstos, pero el incumplimiento se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, se valorará el nivel de consecución alcanzado y el especial interés de la intervención para el territorio. El importe de la subvención será proporcional a dicho nivel, siempre y cuando se mantenga la viabilidad técnico-económica del proyecto, si fuese de carácter productivo. En todo caso este nivel de consecución deberá alcanzar, al menos, un 75% de los objetivos previstos.
3. Si la actividad subvencionable se compone de varias fases o actuaciones y se pueden identificar objetivos vinculados a cada una de ellas, el importe de la subvención será proporcional al volumen de las fases o actuaciones de la actividad en la que se hayan conseguido los objetivos previstos.

Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, que en todo caso deberán responder al principio de proporcionalidad.

Conforme al artículo 5 del Reglamento (UE) núm. 65/2011 de la Comisión, de 24 de enero de 2011, en caso de pago indebido, el beneficiario quedará obligado a reintegrar ese importe más los intereses calculados en función del tiempo transcurrido entre la finalización del plazo de pago para el beneficiario indicado en la orden de recuperación, que no podrá fijarse en más de 60 días, y la fecha de reembolso o deducción.

La obligación de reintegro no se aplicará si el pago ha sido fruto de un error de la propia autoridad competente o de otra autoridad y el productor no podía detectar razonablemente ese error. No obstante, cuando el error obedezca a elementos facturales pertinentes para el cálculo del pago correspondiente, sólo se aplicará lo anterior si la decisión de recuperación no se ha comunicado en un plazo de doce meses a partir del pago.

La obligación de reintegro es independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

17. IRREGULARIDADES INTENCIONADAS.

Se consideran irregularidades intencionadas aquellas que ponen de manifiesto que el beneficiario ha creado artificialmente las condiciones requeridas para la concesión de una ayuda, con vistas a obtener una ventaja contraria a los objetivos de la medida en cuestión.

La autoridad competente llevará a cabo las actuaciones que considere oportunas para valorar de forma conjunta al beneficiario de cara a determinar si procede la calificación de intencionalidad.

Se consideran indicios de irregularidades intencionadas, las siguientes situaciones:

- Obstáculos reiterados por parte del beneficiario, dificultando o impidiendo la realización de controles sobre el terreno o bien en los controles a posteriori.
- La misma irregularidad aparece reiteradamente en el mismo beneficiario, para distintos expedientes de ayuda
- Falseamiento en la comunicación de datos: declaración de datos falsos en la solicitud, comunicación de fuerza mayor y circunstancias excepcionales detectándose que tal hecho no ha existido.
- Falseamiento de documentos:
 - Manipulación del formulario de la solicitud.
 - Manipulación de la documentación que debe acompañar a las solicitudes. Se pueden citar entre otros, facturas de compra-venta, certificado de explotación agraria prioritaria y capacitación agraria.
 - Manipulación de documentación que debe estar disponible en la explotación o empresa beneficiaria de la ayuda. Se pueden citar entre otros, contratos de trabajo y libros de contabilidad.
- Falseamiento de la operación objeto de ayuda.

18. LA RENUNCIA DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL AL REEMBOLSO TOTAL O PARCIAL DE LA SUBVENCIÓN.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior y de conformidad con lo establecido en la Regla 131 de la Instrucción de 15 de octubre de 2009, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural (Versión 3), se podrá renunciar al reembolso total o parcial de la subvención recibida por el beneficiario, cuando concurren casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, contempladas en el artículo 47 del Reglamento (CE) nº 1974/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006, y que son las siguientes:

- a) Fallecimiento del beneficiario;
- b) Larga incapacidad profesional del beneficiario;
- c) Expropiación de una parte importante de la explotación, si esta expropiación no era previsible el día en que se suscribió el compromiso;
- d) Catástrofe natural grave que afecte considerablemente a las tierras de la explotación;
- e) Destrucción accidental de los edificios para el ganado de la explotación;
- f) Epizootia que afecte a la totalidad o a una parte del ganado del productor.

La persona o entidad beneficiaria o su derechohabiente notificará por escrito (Modelo M33⁸), al Consejo Territorial de Desarrollo Rural los casos de fuerza mayor o las circunstancias excepcionales, adjuntando las pruebas pertinentes a satisfacción de dicho órgano y acreditando en todo caso, que se ha realizado el gasto, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que el beneficiario o su derechohabiente esté en condiciones de hacerlo.

20. CONTROL DE VERSIONES

EDICIÓN	FECHA	Resumen de cambios
V.1	02/03/2010	Edición inicial
V.2	26/12/2013	Adaptación a la normativa aplicable; a las incidencias y observaciones realizadas en los Informes de certificación y auditoria; se suprimen los pagos en metálico, se exige garantía en pagos parciales y otros cambios menores.

Ficha de control de versiones. Versión 2.

A) Adaptación del Manual a la normativa vigente.

Se ha adaptado el Manual a la nueva normativa que ha entrado en vigor, especialmente se ha tenido en cuenta las siguientes disposiciones:

Normativa comunitaria.

- **Reglamento (UE) nº 65/2011 de la Comisión de 27 de enero de 2011**, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.
- **Reglamento de Ejecución (UE) nº 937/2012 de la Comisión de 12 de octubre de 2012**, que modifica el Reglamento (CE) nº 1122/2009 y (UE) nº 65/2011

⁸ Modelo 33: Solicitud de renuncia.



en lo que atañe al método para la determinación del interés aplicable a los pagos indebidos que deben recuperarse de los beneficiarios de los regímenes de ayuda directa a los agricultores en virtud del Reglamento (CE) n° 73/2009 del Consejo, de la ayuda al desarrollo rural en virtud del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo y de la ayuda al sector vitivinícola en virtud del Reglamento (CE) n° 134/2007 del Consejo.

Normativa y disposiciones estatales.

- **Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre**, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- **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.
- **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre**, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- **Circular 16/2013 del FEGA**, Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural del período 2007/2013.
- **Circular de Coordinación 17/2013 del FEGA**, Criterios para la aplicación de las reducciones y exclusiones a las ayudas al desarrollo rural del período 2007/2013.

Normativa y disposiciones autonómicas.

- **Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.**
- **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.
- **Decreto 342/2012, de 31 de julio**, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **Decreto de la Presidencia 4/2013, de 9 de septiembre**, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías.
- **Decreto 141/2013, de 1 de octubre**, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.
- **Circular N° 01/2009 de Coordinación del Director del Organismo Pagador**, por la que se regula el procedimiento a seguir para la recuperación de las cantidades debidas a FEADER, así como su registro contable a través de la aplicación informática "Registro Único de Deudores."

- **Instrucción 2/2011, sobre Gestión de Garantías en el ámbito del Organismo Pagador de Andalucía.**
- **Instrucción 1/2013 de 20 de marzo**, de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación, por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados con Fondos europeos.

Normativa autonómica de referencia.

- **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 3).**

B) Incorporación y desarrollo de apartados. Eliminación de apartados.

Se han incorporado nuevos apartados y se han desarrollado determinadas aspectos del procedimiento.

Nuevos apartados y subapartados:

- Se ha incorporado un nuevo apartado "Introducción" donde se tratan aspectos generales del procedimiento.
- Comunicación de la finalización de la inversión/actividad. (Apartado 1).
- Realización de los controles cruzados. (Apartado 3).
- En el apartado 4 del Control Administrativo de la Solicitud de Pago se han incluido los siguientes subapartados:
Comprobaciones que se deben realizar en el control (Subapartado 4.1).
Incidencias subsanables en la solicitud de pago (Subapartado 4.2).
Cálculo de la ayuda. Reducciones y exclusiones (Subapartado 4.3).
Resultado del Control Administrativo de la Solicitud de Pago. (Subapartado 4.4).
- Fiscalización de la propuesta de pago por el RAF. (Apartado 7).
- Constitución y liberación de garantías bancarias. (Apartado 12).
- Rescisión del contrato. (Apartado 15).
- Irregularidades intencionadas. (Apartado 18).

Se desarrollan determinadas fases del procedimiento:

Controles cruzados:

Uno de los cambios más significativos de la Versión 2 del Manual, es el procedimiento establecido para realizar los controles cruzados, de conformidad con lo dispuesto en la **"Instrucción de 13 de junio de 2011, de la DGDSMR, por la que se establece el procedimiento para la realización de los controles cruzados para evitar la doble**

financiación irregular de los proyectos, así como la comprobación de la fiabilidad del solicitante."

Pagos parciales:

La cantidad mínima y necesaria para admitir y tramitar una solicitud de pago parcial será de 10.000 euros, salvo la última que podrá ser inferior.

La liquidación de los pagos parciales deberá supeditarse a la constitución de una garantía bancaria o garantía equivalente a favor de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural. (salvo en el caso de que el GDR sea promotor), de conformidad con lo establecido en la Instrucción de 15 de octubre de 2009 (Versión 3).

Requisitos aplicables a los pagos:

Se adapta el Manual al contenido de la **Instrucción 1/2013 de 20 de marzo**, de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación, por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados con Fondos europeos.

Pagos en metálicos:

No se admiten.

Requisitos de las facturas:

Se contempla en el Manual lo recogido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las discrepancias con el Informe del RAF y con los acuerdos desfavorables de concesión del Consejo Territorial.

La elegibilidad del IVA en los casos en los que el GDR es promotor.

La exigencia de garantía bancaria en el caso de pagos parciales, salvo en los casos en los que el GDR es promotor.

En el caso de bienes inscribibles en un registro público se exigirá Nota Simple o solicitud de la misma.

Eliminación de apartados.

Se elimina el Anexo VI de Controles, al existir un Manual específico que desarrolla los mismos.

D) Eliminación y modificación de modelos e incorporación de modelos nuevos.

Modelos eliminados.

Modelo 30. Se suprime dicho modelo ya que el contenido de la certificación final de gastos está recogido en la certificación final de expediente.

Modelo 34. Se suprime de esta fase del manual ya que la regulación del desistimiento se desarrolla en la primera fase.

Modelo modificado.

Memoria actuación. Se incorpora la información requerida al tratarse de actividad formativa o evento.

Modelo 27 y 28. Se incorpora la obligación de presentar garantía bancaria o equivalente al tratarse de certificación parcial.

Modelo 28. Se incorpora la obligación de presentar garantía bancaria o equivalente al tratarse de certificación parcial y actualización de la comprobación de estar al corriente de las obligaciones fiscales frente al Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de esta última por cualquier otro ingreso de Derecho público, suprimiendo la exoneración de las entidades locales de conformidad con la Instrucción de 15 de octubre de 2009 (Versión 3).

Modelos nuevos.

Modelo 30. Comunicación de finalización de la inversión o actividad.

E) Actualización de referencias a organismos que han cambiado.

Se ha modificado la referencia a las Delegaciones Provinciales, de conformidad con el **Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.**

Asimismo, se han actualizado las referencias a las Consejerías de conformidad con el **Decreto de la Presidencia 4/2013, de 9 de septiembre**, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías y la Dirección General competente en Desarrollo Rural, de acuerdo con el **Decreto 141/2013, de 1 de octubre**, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.



Fase de ejecución de los proyectos

