

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS AL FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS OPERATIVOS DE LA AEI

CONVOCATORIA 2020



SERVICIO DE GESTIÓN Y CONTROL FEADER INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS

Fecha: 13/02/2025 versión 3



1. Introducción.

El presente documento, elaborado por el Servicio de Gestión y Control FEADER Industrias Agroalimentarias, tiene por objeto desarrollar una guía para la justificación, por parte de las entidades beneficiarias, de las ayudas FEADER para funcionamiento de Grupos Operativos de la Asociación Europea de Innovación (AEI) en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas para la realización de proyectos piloto y el desarrollo de nuevos productos, prácticas, procesos y tecnologías en los sectores agrícola, alimentario y forestal, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 (submedida 16.1, operaciones 16.1.2. y 16.1.3.) incluyendo las ayudas contempladas en la Inversión Territorial Integrada 2014-2020 de la provincia de Cádiz.

El alcance del mismo se refiere a las ayudas reguladas por la Orden de 7 de julio de 2020¹ (en adelante BBRR), que fueron convocadas por las órdenes de 30 de julio de 2020 (BOJA n.º 152, de 7 de agosto de 2020 y BOJA n.º 153, de 10 de agosto de 2020).

Las convocatorias de 2020 abarcan tres líneas:

- Línea 1. Ayudas al funcionamiento de los Grupos operativos de la AEI (Operación 16.1.2.). Plazo de solicitud cerrado (comprendió del 11/08/2020 al 13/10/2020).
- Línea 2. Ayudas al funcionamiento de los Grupos operativos del a AEI en el sector del olivar (Operación 16.1.3.). Plazo de solicitud cerrado (comprendió del 11/08/2020 al 13/10/2020).
- Línea 3. Ayudas al funcionamiento de Grupos operativos de la AEI, contempladas en la Inversión Territorial Integrada 2014-2020 de la provincia de Cádiz (Operación 16.1.2.). Plazo de solicitud cerrado (comprendió del 08/08/2020 al 07/10/2020).

2. Consideraciones previas.

2.1. Forma y secuencia de pago.

El pago de la subvención se realizará siempre² previa justificación. La persona o entidad beneficiaria, deberá justificar previamente al cobro de la subvención, la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento que motivó la concesión de la misma en los términos establecidos en las BBRR. Existen dos formas de pago según establece el artículo 24 de las BBRR:

- ✓ Pago del 100 % del importe de la subvención, previa justificación, por la persona o entidad beneficiaria de la agrupación, de la realización de la totalidad de las actuaciones.

1 Orden de 7 de julio de 2020, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas al funcionamiento de Grupos Operativos de la Asociación Europea de Innovación (AEI) en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas para la realización de proyectos piloto y el desarrollo de nuevos productos, prácticas, procesos y tecnologías en los sectores agrícola, alimentario y forestal, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 (submedida 16.1, operaciones 16.1.2. y 16.1.3.) incluyendo las ayudas contempladas en la Inversión Territorial Integrada 2014-2020 de la provincia de Cádiz. Que fueron convocadas por las órdenes de 30 de julio de 2020 (BOJA n.º 152, de 7 de agosto de 2020 y BOJA n.º 153, de 10 de agosto de 2020).

Modificada por la Orden de 7 de octubre de 2021 (BOJA nº 203 de 21/10/2021) y la Orden de 21 de diciembre de 2022 (BOJA nº 6 de 11/01/2023).

2 Las BBRR NO CONTEMPLAN la posibilidad de PAGOS ANTICIPADOS.



- ✓ Pago fraccionado de, al menos, el 50% del proyecto aprobado, mediante pagos a cuenta que responderán al ritmo de ejecución de las actuaciones subvencionadas, abonándose en la parte proporcional a la cuantía de la justificación presentada y aceptada que no podrá ser inferior al 50% del proyecto aprobado. Este porcentaje se refiere a la subvención concedida a la agrupación en su conjunto.

Como requisito previo al pago de la subvención, las personas o entidades beneficiarias, cada uno de los miembros de la agrupación, deberán solicitar ante la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía el **alta en el Sistema GIRO** de la cuenta corriente indicada para el cobro de la subvención. A través de esta cuenta deberá realizarse el pago de todos los gastos subvencionados relacionados con el proyecto subvencionado.

Asimismo, la persona o entidad beneficiaria autoriza al Organismo Pagador a efectuar el pago de la subvención en cualquiera de las cuentas dadas de alta por la persona o entidad beneficiaria en el Sistema GIRO en aquellos casos en los que la cuenta consignada por la persona o entidad beneficiaria en la solicitud no esté operativa.

2.2. Gastos subvencionables.

Según establece el apartado 4 del cuadro resumen de las bases reguladoras, podrán ser subvencionarse los siguientes gastos:

a) Costes de personal: sueldo base, complementos salariales y la cuota patronal del **personal propio** cuando, de acuerdo con el artículo 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se justifique que de manera indubitada estos gastos responden a la naturaleza del proyecto subvencionado. Se entiende por personal propio el que esté vinculado con la entidad beneficiaria mediante una relación laboral o estatutaria y, por lo tanto, figura cotizando en el grupo correspondiente en el **régimen general de la Seguridad Social** o, en su caso, en el **régimen especial para funcionarios civiles del Estado**, como consecuencia de esta relación.

Del párrafo anterior, hay que tener en cuenta que los siguientes elementos:

1. Los únicos gastos subvencionales serán el sueldo base, complementos salariales y cuota patronal del **personal propio**. Quedan excluidos los gastos de personal que no este contratado por la entidad beneficiaria, así como, conceptos no mencionados, por ejemplo, indemnización por despido, etc.
2. Debe de quedar perfectamente justificado que los gastos se deben al proyecto subvencionado. En este sentido, habrá que cumplimentar al ritmo de ejecución del proyecto las correspondientes hojas de **certificado de tareas (anexo IV de la convocatoria de ayuda)**. Habiéndose de cumplimentar una hoja por cada entidad beneficiaria, trabajador y mes. La descripción de las tareas realizadas deberá ser clara y concisa, sin que en ningún caso se trate de una descripción general y vaga. Dicha hoja deberá estar firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria y el trabajador. **No serán válidos los certificados de tareas que no encuentren debidamente firmados**, conllevando que las horas que se consignan en los mismo no serán subvencionales.

Además del certificado de tareas, deben de guardarse todas las pistas de auditoría que permitan justificar lo cumplimentado en las mismas, por ejemplo, actas de reuniones en las que se haya participado, correos electrónicos, justificantes de viaje, etc...



3. Solo serán admisibles los gastos de personal que este cotizando en el régimen general de la Seguridad Social o en el régimen especial para funcionarios civiles del Estado. **Quedan excluidos los gastos de personal autónomo** que figure cotizando en el Régimen especial de trabajadores autónomos.

Los **Gastos de personal propio** subvencionables se calcularán de acuerdo con el artículo 68.bis.2 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, como el producto del núm. de horas dedicadas al proyecto subvencionado por la tarifa por hora que se calculará dividiendo los costes brutos de empleo anuales justificados por 1.720 horas. Asimismo, deberán aplicarse para **los perfiles a y c** como límite las retribuciones fijadas como salario base más pagas extraordinarias para los correspondientes grupos profesionales en el Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía vigente en el momento de la convocatoria. En la siguiente tabla se indican los citados límites para la convocatoria 2020:

GRUPO	Salario base anual + pagas extras + complementos (€) (jornada anual 1.720 horas)	Máximo coste horario subvencionable (€/hora), excluidas cuotas patronales
1- Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.	17.789,06	10,34
2- Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.	15.131,06	8,80
3- Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.	11.461,64	6,66
4- Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.	9.381,90	5,45
5- Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.	8.578,66	4,99

En el caso de personas o entidades beneficiarias del sector investigador y tecnológico (perfil b), para su personal técnico e investigador los gastos se calcularán del mismo modo que para los perfiles a) y c), como el producto del núm. de horas dedicadas al proyecto subvencionado por la tarifa por hora que se calculará dividiendo los costes brutos de empleo anuales justificados por 1.720 horas. Asimismo, deberán aplicarse como límite las retribuciones anuales fijadas para los correspondientes grupos profesionales, de acuerdo con el artículo 15.2 de la Ley 1/2003, de 10 de abril, de creación del Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera (IFAPA) y la resolución emitida por esta entidad y vigente en el momento de la convocatoria que establezca el régimen retributivo del personal técnico e investigador contratado. En la siguiente tabla se indican los citados límites para la convocatoria 2020:

CATEGORÍA PROFESIONAL	RETRIBUCIONES (€) (jornada anual 1.720 horas)	Máximo coste horario subvencionable (€/hora), excluidas cuotas patronales
Grado de Doctor o Titulado superior	33.241,92	19,33
Titulado de grado medio	29.067,24	16,90
Grado Superior de Formación Profesional	22.876,32	13,30
Grado Medio de Formación Profesional	19.063,20	11,08



En lo que se refiere a los **cuotas patronales** serán subvencionables la parte proporcional de la cuota patronal pagada a la seguridad social de las horas trabajadas que efectivamente se dediquen al proyecto subvencionado para cada mes. Para su calculo se tendrá en cuenta lo establecido en el punto 4.4. de esta guía justificativa.

Deberá de existir una coherencia entre el grupo de cotización a la seguridad social, categoría profesional que establezca el contrato, el nivel formativo del trabajador y el grupo/categoría profesional (según se trate de entidades de perfil a y c, ó b) que se toma como referencia para establecer el límite a al coste horario del trabajador que se marca en la convocatoria.

Se recogen algunos ejemplos para aclarar la aplicación del párrafo anterior:

1. Si un trabajador está contratado como “administrativo” y cotiza dentro del grupo 5 de la seguridad social, aunque dicho trabajador pueda acreditar que tiene la titulación de licenciado en derecho. Se encuadrará dentro del grupo 3, si la entidad tiene el perfil a ó c, o dentro de la categoría profesional 3, si la entidad tiene perfil b.

2. Si un trabajador está contratado como “encargado...” y cotiza dentro del grupo 8 de la seguridad social, aunque dicho trabajador pueda acreditar que tiene la titulación de ingeniero técnico agrícola. Se encuadrará dentro del grupo 5, si la entidad tiene el perfil a ó c, o dentro de la categoría profesional 4, si la entidad tiene perfil b.

Se indican a continuación una tabla de equivalencias:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL	GRUPO (perfiles a y c)	Salario base anual + pagas extras + complementos (€) (jornada anual 1.720 horas)	Máximo coste horario subvencionable (€/hora), excluidas cuotas patronales
1	Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores	1. Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	17.789,06	10,34
2	Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados	2. Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.	15.131,06	8,80
3	Jefes Administrativos y de Taller	3. Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.	11.461,64	6,66
4	Ayudantes no Titulados			
5	Oficiales Administrativos			
6	Subalternos	4. Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.	9.381,90	5,45
7	Auxiliares Administrativos			
8	Oficiales de primera y segunda	5. Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.	8.578,66	4,99
9	Oficiales de tercera y Especialistas			
10	Peones			
11	Trabajadores menores de dieciocho años, cualquiera que sea su categoría profesional			

GRUPO DE	CATEGORÍA PROFESIONAL	CATEGORÍA PROFESIONAL (Perfil b)	Salario base anual	Máximo coste
----------	-----------------------	----------------------------------	--------------------	--------------



COTIZACIÓN			+ pagas extras + complementos (€) (jornada anual 1.720 horas)	horario subvencionable (€/hora), excluidas cuotas patronales
1	Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores	1. Grado de Doctor o Titulado superior	33.241,92	19,33
2	Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados	2. Titulado de grado medio	29.067,24	16,90
3	Jefes Administrativos y de Taller	3. Grado Superior de Formación Profesional	22.876,32	13,30
4	Ayudantes no Titulados			
5	Oficiales Administrativos			
6	Subalternos			
7	Auxiliares Administrativos	4. Grado Medio de Formación Profesional	19.063,20	11,08
8	Oficiales de primera y segunda			
9	Oficiales de tercera y Especialistas			
10	Peones			
11	Trabajadores menores de dieciocho años, cualquiera que sea su categoría profesional			

b) El resto de costes subvencionables del proyecto: se cubrirán con un tipo fijo del 40% de los gastos directos de personal subvencionables para la totalidad del proyecto. El pago de este tipo fijo se realizará sobre la base de los costes directos de personal realmente incurridos y justificados por cada una de las entidades beneficiarias.

Para que los gastos sean subvencionables se deberán haber realizado desde el día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda, hasta la fecha establecida en la resolución de concesión y/o sus posibles modificaciones, que no podrá ser en ningún caso superior a un máximo de 30 meses, contados a partir de la fecha de resolución de concesión.

2.3. Gastos no elegibles.

Respecto de la elegibilidad de los gastos hay que tener en cuenta:

- Los gastos de funcionamiento de un Grupo operativo no responden al mantenimiento de una estructura organizativa concreta, sino que **corresponden a los gastos de implementación de un proyecto innovador** que desarrollan conjuntamente los miembros del grupo. Por lo tanto, los gastos que no se deriven de la implementación del proyecto no son elegibles.
- Los gastos subvencionables deberán haberse realizado dentro del plazo indicado en el apartado 4.2 del cuadro resumen de las BBRR, esto es, desde el día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda, hasta la fecha establecida en la resolución de concesión y/o sus posibles modificaciones, que no podrá ser en ningún caso superior a un máximo de 30 meses, contados a partir de la fecha de resolución de concesión.



- Solamente **se considerará gasto realizado** en el que se haya **efectivamente incurrido y realmente abonado** con anterioridad a la **finalización del período de justificación**.
- Con carácter general, **no serán subvencionables** los siguientes gastos:
 - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias y demás gastos financieros.
 - b) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
 - c) Cualquier impuesto, tributo, gravamen, tasa, recargo, intereses o sanciones.
 - d) Gastos en procedimientos judiciales.
 - e) Gastos asociados a atenciones protocolarias y representaciones.
 - f) Los gastos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
 - g) Gastos cuyos pagos realice la persona o entidad beneficiaria en especie o en metálico.
 - h) Los trabajos en especie.
 - i) Los gastos de tramitación administrativa.
- **No podrán subcontratarse** los trabajos que se realicen mediante **personal propio** y que se corresponden con los gastos los costes de personal (apartado 4.1 a) cuadro resumen BBRR). Ahora bien, los gastos de ejecución del proyecto de cooperación referidos en el apartado 4.1.b) de los cuadros resumen de las BBRR (resto de costes subvencionables del proyecto) podrán ser subcontratados conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2.4. Medidas de publicidad y transparencia pública sobre las subvenciones concedidas.

El artículo 22. Obligaciones de las personas o entidades beneficiarias establece en su apartado 1. j) que son obligaciones de la persona o entidad beneficiaria: *“Señalar debidamente en la actuación y hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe del proyecto objeto de la subvención que el mismo está subvencionado mediante el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), por la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con el artículo 18.4 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Al tratarse de una ayuda cofinanciada por FEADER, las personas beneficiarias deberán cumplir además las medidas y requisitos de publicidad establecidos en el Anexo III del Reglamento de ejecución (UE) núm. 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014.”*

Al objeto de facilitar a los beneficiarios las obligaciones de información o publicidad la Junta de Andalucía ha puesto a disposición de los mismos **un servicio integral de asesoramiento en materia de información y comunicación** dirigido a beneficiarios y órganos gestores de proyectos cofinanciados con Fondos Europeos. Por ello, cualquier consulta relacionada con la comunicación



y publicidad de los Fondos Europeos gestionados por la DGFE, puede formularla a través de la siguiente dirección de correo electrónico: comunicacionfee.cehyfe@juntadeandalucia.es

De igual modo se facilitan otros enlaces como ayuda:

* Manuales, Logos y Emblemas 2014-2020:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/economiahaciendayfondoseuropeos/areas/fondos-europeos-andalucia/comunicacion/logos-manuales/periodos-2014-20/logos-14-20.html>

* Elementos de comunicación 2014-2020:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/economiahaciendayfondoseuropeos/areas/fondos-europeos-andalucia/comunicacion/logos-manuales/periodos-2014-20/comunicacion-14-20.html>

3. Justificación de la subvención.

Por **justificación** se entenderá, en todo caso, la aportación al órgano concedente de los documentos justificativos de los gastos realizados con cargo a la cantidad concedida.

El plazo máximo para la presentación de la justificación será de **dos meses**, a contar desde la finalización del plazo de ejecución de las actuaciones subvencionadas. La fecha de finalización de cada proyecto subvencionado viene consignada en la resolución de concesión, así como en sus posteriores modificaciones, si las hubiera y se hubiera modificado la fecha de finalización del proyecto.

La persona o **entidad representante de la agrupación beneficiaria** realizará justificación de la subvención que incluirá la justificación de:

- Cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención,
- Aplicación de los fondos percibidos,
- Condiciones impuestas, y
- La consecución de la finalidad u objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención.

La modalidad de justificación será la de **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor** conforme a lo dispuesto en el artículo 69 y 74 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.

3.1 Contenido de la justificación.

a) Solicitud de pago general (Anexo III) para la agrupación e individual (Anexo III Bis) por cada persona o entidad beneficiaria integrante de la agrupación. En el punto 4 se indica la manera correcta de cumplimentar los citados anexos. Este anexo III no se encuentra disponible en formato rellenable de pdf, tiene que ser cumplimentado y presentando obligatoriamente a través de la Ventanilla Electrónica de la Junta de Andalucía.



b) Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, lo cual incluye:

1.º Informe de auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, y con sujeción a las normas de actuación y supervisión que, en su caso, proponga el órgano que tenga atribuidas las competencias de control financiero de subvenciones en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.

2.º Memoria económica abreviada con el siguiente contenido:

Anexo VI de la convocatoria individual para cada persona beneficiaria: «Relación clasificada de los gastos» en el que deberá detallarse las horas dedicadas por cada persona participante al desarrollo del proyecto de cooperación a su desarrollo. Igualmente se indicarán las desviaciones acaecidas respecto a lo previsto en el proyecto inicial y al presupuesto aprobado.

Asimismo, incluirá detalle, en su caso, de otros ingresos y subvenciones que hayan financiado el proyecto, con indicación de su importe y procedencia. Habrá de presentarse obligatoriamente por todos los miembros beneficiarios del grupo operativo una declaración firmada por el representante de cada una de las citadas entidades de los posibles ingresos y subvenciones que hayan financiado el proyecto. En el caso de que el proyecto no haya sido financiado por otra subvención distinta a la que se regula en las BBRR, se indicará expresamente que sólo ha obtenido financiación mediante las ayudas a grupos operativos concedidas por la resolución correspondiente.

c) Memoria de actuaciones justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actuaciones realizadas, de los resultados obtenidos y conclusiones. Esta memoria será final para el pago final o anual para el caso de los pagos parciales. En la web de Grupos Operativos dentro del apartado “*Información complementaria y enlaces de interés convocatoria 2020*” están disponibles los modelos para realizar tanto el modelo de informe anual como el final.

El informe final se presentará junto con la justificación final de la subvención, así mismo, el informe anual se tendrá que presentar a la finalización del primer año de ejecución del proyecto tomando como referencia la fecha de inicio del proyecto publicada en la resolución de concesión o en posteriores modificaciones de resolución de concesión.

Para que la memoria de actuaciones justificativa o informe final sea válido y se acredite correctamente la ejecución de cada una de las fases del proyecto (artículo 22.2. letra f) de las bases reguladoras, obligaciones específicas de los Grupos operativos de la AEI), y por lo tanto, sea un documento válido para la justificación de la ayuda. Deberá contener obligatoriamente para cada una de las fases del proyecto:

1º Fase documental: dossier completo en el que se recoja toda la información recabada a lo largo de esta fase. Este dossier será un estudio documental detallado que recogerá además las referencias bibliográficas, estudios, análisis de campo, etc..consultados para su elaboración.

2º Fase de campo o experimental: de cada una de las pruebas, ensayos o actuaciones experimentales realizadas se deberá aportar el protocolo seguido, con indicación del título y resumen, planteamiento del problema o justificación, objetos finales y aplicabilidad de los



resultados, fundamento teórico, objetivos de la investigación (generales y específicos, metodología empleada, análisis de los resultados y cronograma de actuaciones).

3º Fase de redacción del informe final del proyecto: informe exhaustivo que incluya una descripción de los resultados obtenidos con la ejecución del proyecto. Deberán describirse los resultados obtenidos de manera detallada, así como las conclusiones técnicas-científicas a las que se ha llegado.

4º Fase de divulgación: acreditación del cumplimiento del plan de divulgación mediante aportación de dossier o informe.

El informe final de l proyecto es un documento que además de acreditar la adecuada realización del proyecto según el plan de trabajo aprobado es un documento técnico-científico del proyecto de innovación realizado exigiéndose un mínimo de rigor en su elaboración.

d) Ficha resumen del proyecto de cooperación y las actuaciones realizadas, con una extensión máxima de cuatro páginas; así como una presentación en formato digital.

La ficha resumen del proyecto finalizado será un resumen del proyecto ejecutado que se presenta en el momento de la justificación final. En ella se deberá hacer referencia como mínimo a los objetivos del proyecto, los trabajos realizados, los resultados obtenidos y a las conclusiones obtenidas tras la finalización del proyecto. Se trata de un documento técnico-científico por lo cual se exige un mínimo rigor en su elaboración. Dado que es un resumen del proyecto deberá quedar acotado a cuatro páginas, no existiendo un modelo específico para su elaboración.

La presentación en formato digital se refiere a una presentación en formato powerpoint o similar (se aceptará que esté powerpoint se presente en el pdf si por el tamaño del mismo no se pudiera presentar telemáticamente), donde se hará una exposición de todo el proyecto: incluyendo como mínimo la motivación de la realización del proyecto así como los objetivos del mismo, las actuaciones realizadas, los resultados obtenidos, la divulgación llevada a cabo y las conclusiones finales tras la realización del proyecto.

e) Se aportará copia del contrato entre la persona auditora y la beneficiaria que deberá tener el contenido mínimo recogido en la *Instrucción 2/2018, modificada por la instrucción 1/2021, de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establecen normas relativas a los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones llevadas a cabo por auditores de cuentas en el caso de subvenciones cofinanciadas con fondos europeos.*

Según establece la **Instrucción 2/2018 de la Dirección General de Fondos Europeos³**, para que el informe de auditor pueda constituir un documento justificativo del gasto a efectos de la certificación de la Unión Europea será necesario que se formalice un contrato entre el auditor y el beneficiario de la subvención en el que **deben de figurar como mínimo los siguientes extremos:**

- ✓ Obligación del beneficiario de confeccionar y facilitar al auditor cuantos libros, registro y documentos le sean solicitados para efectuar la revisión.
- ✓ Obligación del auditor de realizar la revisión y emitir un informe de acuerdo a las bases reguladoras de la subvención (*Orden de 7 de julio de 2020*, ver apartado Introducción), la

³ *Instrucción 2/2018 de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establecen normas relativas a los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones llevadas a cabo por auditores de cuentas en el caso de subvenciones cofinanciadas con fondos europeos. Modificada por la Instrucción 1/2021.*



resolución de concesión y las pautas marcadas en la instrucción 2/2018 de la Dirección General de Fondos Europeos.

- ✓ Sometimiento a lo dispuesto en la normativa vigente sobre auditorías de cuentas en cuanto a la independencia e incompatibilidad del auditor.
- ✓ Deber de confidencialidad del auditor de cuentas y del personal a su cargo (El auditor deberá estar obligado a mantener el secreto de cuanta información conozca en ejercicio de la revisión, en los términos previstos en la normativa vigente en materia de auditoría de cuentas).
- ✓ Compromiso del beneficiario de autorización de comunicación entre auditores (Cuando la entidad haya sido auditada por un auditor distinto al nombrado para revisar la cuenta justificativa de la subvención, obtendrá el informe de auditoría con objeto de conocer si existe alguna salvedad en dicho informe que pudiera condicionar su trabajo de revisión. Asimismo, comunicará el encargo al auditor de cuentas de a la sociedad, solicitándole cualquier información de la que disponga que pudiera condicionar o limitar la labor de revisión de la cuenta justificativa. Esta solicitud de información para que sea facilitada, requiere autorización previa del beneficiario al auditor de cuentas).

El contrato será un documento firmado por ambas partes (auditor y representante de la entidad a la que le realiza la auditoría), que recoja como mínimo los extremos citados anteriormente. No siendo válido en ningún caso: correo electrónico en el que se soliciten los servicios de un auditor, hoja de encargo de trabajos, presupuesto de auditoría, etc...En dicho contrato deberá identificarse perfectamente el proyecto que será auditado (n.º de expediente, título del proyecto, et...).

f) Se aportará certificado de que la persona auditora está inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas como **Anexo al informe de auditor**.

La **designación del auditor de cuentas** será realizada por la propia persona o entidad beneficiaria. No obstante lo anterior, en aquellos casos en los que la persona o entidad interesada esté obligada a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor.

3.2. Documentación que hay que aportar al auditor de cuentas.

Para la realización por parte de la persona auditora del informe correspondiente, las entidades beneficiarias deberán aportarle lo siguiente:

- a) **Nóminas** de todo el personal que ha trabajado en la realización del proyecto.
- b) **Relación Nominal de trabajadores** (RNT, documento de cotización de la Seguridad Social, antes TC2).
- c) **Recibo de liquidación de Cotizaciones** (RLC, documento de cotización de la Seguridad Social, antes TC1).
- d) **Asientos contables de los pagos** de las retribuciones, e ingresos de Seguridad Social.



- e) **Justificantes de pago de las nóminas y de la Seguridad Social.**
- f) **Certificado de tareas** firmado por la persona trabajadora y la persona representante legal de la empresa.

Además de la documentación antes referida, las entidades beneficiarias tendrá que suministrarle al auditor:

1. Resolución de concesión de la ayuda auditada, así como sus posibles modificaciones.
2. Memoria de actuaciones justificativa⁴.
3. Memoria económica abreviada (Anexo VI).
4. Declaración que contenga la relación detallada de otros recursos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia. En el caso de que el proyecto no haya obtenido financiación de otros recursos o subvenciones **declaración expresa** de que el proyecto sólo ha obtenido financiación mediante las ayudas a grupos operativos concedidas por la resolución correspondiente.
5. Carta de manifestaciones, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención.

La justificación se hará con carácter general con copia de las nóminas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, sin perjuicio de que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca la necesidad de la presentación de documentos originales de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Informe del auditor.

El alcance del informe de la persona auditora será respecto del 100% de justificantes de gasto y pago y será el siguiente:

- a) Verificación del contenido mínimo indicado en la referida Instrucción 2/2018 de la Dirección General de Fondos Europeos, modificada por la instrucción 1/2021.
- b) Identificación del gasto como perteneciente al proyecto objeto de financiación e incluida como concepto subvencionable en la presente orden.
- c) Verificación de la fecha e importe del gasto de acuerdo a las nóminas y otros documentos.
- d) Comprobación del pago de las nóminas y otros documentos, con documentos bancarios y sus correspondientes extractos. Asimismo se comprobará que no se han realizado pagos en metálico.
- e) Verificación de la acreditación de las horas dedicadas al proyecto según lo declarado por la entidad en el Anexo VI y el certificado de tareas (Anexo IV) y comprobación del cálculo del coste/hora para cada persona que justifique el tiempo dedicado al proyecto.

4 La memoria de actuaciones justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actuaciones realizadas, de los resultados obtenidos y conclusiones. Esta memoria será final para el pago final o anual para el caso de pagos parciales.



- f) Verificación del sistema de contabilidad de acuerdo con el artículo 22.1.h).
- g) Comprobación de la adecuada clasificación de los gastos incurridos, de acuerdo con los epígrafes que se contengan en la memoria técnica y en la resolución de concesión.
- h) Verificación de cualquier ayuda solicitada o concedida por otros organismos públicos para el proyecto objeto de incentiviación y análisis de su compatibilidad.
- i) Verificación de las desviaciones acaecidas respecto del presupuesto aceptado.
- j) Cumplimiento de las medidas y requisitos de información y publicidad del art. 18.4 de la Ley 38/2003 y el Anexo III del Reglamento 808/2014 de la Comisión.

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

La persona o entidad beneficiaria estará obligada a poner a disposición de la persona auditora de cuentas cuantos libros, registros y documentos le sean exigibles en aplicación de lo dispuesto en el artículo 14.1.f) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como a conservarlos. Los justificantes originales podrán ser solicitados por parte del órgano instructor en la realización de los controles establecidos en el artículo 26 de estas bases reguladoras.

4. Cumplimentación de la Solicitud de pago (Anexo III y Anexo III bis), del Certificado de tareas (Anexo IV) y de la Relación clasificada de los gastos (Anexo VI).

4.1. Cumplimentación Anexo III Solicitud de pago.

CONVOCATORIA/EJERCICIO:

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: (Marque sólo una opción).

- Línea 1: Operación 16.1.2. Ayudas al funcionamiento de los grupos operativos de la AEI.
- Línea 2: Operación 16.1.3. Ayudas al funcionamiento de los grupos operativos de la AEI sector Olivar.
- Línea 3: Operación 16.1.2. Ayudas al funcionamiento de los grupos operativos de la AEI contempladas en ITI 2014-2020 de Cádiz.

NOMBRE DEL GRUPO:

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

TIPO DE PAGO: (Marque sólo una opción).

- PAGO TOTAL
- PAGO PARCIAL

- CONVOCATORIA/EJERCICIO → 2020.
- LÍNEA DE SUBVENCIÓN → Marcar la línea que corresponda.
- NOMBRE DEL GRUPO → Consignar el nombre del grupo operativo según lo indicado en el Anexo I Solicitud de ayuda.
- NÚMERO DE EXPEDIENTE → Se puede encontrar en la Resolución de concesión.
- TIPO DE PAGO → Marcar pago total cuando se trate de la solicitud de pago final o pago parcial si se trata de un pago parcial (se debe de haber ejecutado más del 50% del proyecto aprobado).



Orden de _____ de _____ de _____ (BOJA n° _____ de fecha _____)

1 DATOS DE LA ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTANTE LEGAL							
RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:							NIF:
DOMICILIO: TIPO DE VÍA: NOMBRE DE LA VÍA:							
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
ENTIDAD DE POBLACIÓN:		MUNICIPIO:	PROVINCIA:		PAÍS:	CÓD. POSTAL:	
NÚMERO TELÉFONO:	NÚMERO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:					
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL:							SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
NÚMERO TELÉFONO:	NÚMERO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:					

Se indicará la Orden de convocatoria de ayudas. En el apartado 1 hay que completar los datos de la entidad representante de la agrupación y así como su representante tal como indica el título. En el caso de que hubiera un cambio del representante respecto del consignado en el Anexo I o Anexo II, habrá que acreditar documentalmente el cambio y que el nuevo representante tiene poderes para actuar en nombre de la entidad representante, dicha documentación hay que presentarla junto con la solicitud de pago.

2 JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES SUBVENCIONADAS					
2.1 JUSTIFICACIÓN DE LA FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR LAS PERSONAS/ENTIDADES BENEFICIARIAS					
	Beneficiaria 1	Beneficiaria 2	Beneficiaria 3	Beneficiaria 4	Beneficiaria 5
1.- Participación financiera					
1.1.- Fondos Propios					
1.2.- Préstamos					
1.3.- Prestaciones en especie					
1.4.- Material propio					
1.5.- Otros					
Suma:					
2.- Otras Subvenciones.					
3.- Importe recibido de pagos parciales.					
4.- Total					
5.- IVA					
6.- TOTAL GENERAL (1)					

(1) Incluido el IVA

En este apartado hay que consignar el origen de los fondos que se han usado para financiar el proyecto. En el apartado “otras subvenciones” se refiere a otras ayudas distintas a las reguladas en las BBRR de grupos operativos que se han obtenido para financiar la misma actividad que financia el proyecto subvencionado.

2.2 RESUMEN DE LOS GASTOS EJECUTADOS Y SOLICITADOS EN EL PAGO			
NOMBRE BENEFICIARIO Ordenar del 1 al 5 según Ap. 5.2 Anexo I	COSTES DE PERSONAL (CP) (€)	RESTO DE COSTES (RC) 40% de CP (€)	PRESUPUESTO POR BENEFICIARIO (CP+RC) (€)
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
TOTAL			



Se consignará para cada una de las entidades beneficiarias, en el mismo orden en el que se consignaron en la solicitud de ayuda (anexo I apartado 5.2), los costes de personal (CP) y restos de costes (RC) **por los que solicitan pago.**

Debe de tenerse respecto de los importes indicados:

- Los gastos deben de estar justificados.
- El importe máximo que se puede solicitar a pago será la cantidad aprobada en la resolución de concesión o sus posteriores modificaciones, si las hubiera. Por ello, si se hubieran llevado a cabo más gastos de personal de los aprobados en la convocatoria, la cantidad máxima que se pueden solicitar a pago será la aprobado en la resolución de concesión y/o posteriores modificaciones. Hay que tener en cuenta que la cantidad de los gastos de personal que se deben de consignar en el anexo V Relación clasificada de gastos debe de ser la totalidad de los gastos de personal ejecutados, es decir, el total de gastos de personal recogidos en el anexo V puede ser superior al solicitado en el anexo III apartado “costes de personal” (que siempre se topará a la cantidad de resuelta), pero en ningún caso inferior al consignado en el anexo III en el apartado “costes de personal”, ya que los gastos declarados en el anexo V deben de soportar la petición de pago que se solicita.
- Los importes consignados en este cuadro deben de ser coherentes con los consignados en el anexo III bis para cada entidad beneficiaria. El presupuesto por persona beneficiaria (CP+RC) debe de ser igual a la cantidad consignada para esa persona beneficiaria en su anexo III bis.
- El apartado de Resto de Costes (RC) será como máximo el 40% de la cantidad consignada en el apartado de costes de personal (CP).
- El presupuesto por beneficiario (CP+RC) será la suma de los costes de personal (CP) y Resto de costes (RC) para cada una de las entidades beneficiarias.

3 INVERSIÓN SUBVENCIONABLE			
TÍTULO DEL PROYECTO:			
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:	INVERSIÓN ACEPTADA EN EUROS:	SUBVENCIÓN CONCEDIDA EN EUROS:	
FECHA DE INICIO DE LAS ACTUACIONES:	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN:	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:	

- **Título del Proyecto** → Se consignará el título del proyecto aprobado.
- **Fecha de la Resolución** → Se consignará la fecha de la resolución de concesión inicial.
- **Inversión aceptada (€)** → Se consignará el importe de la inversión aceptada que viene indicada en la resolución de concesión inicial ó si ha sido objeto de modificación, la de la última modificación aceptada.
- **Subvención concedida (€)** → Se consignará el importe de la subvención concedida que viene indicada en la resolución de concesión inicial ó si ha sido objeto de modificación, la de la última modificación aceptada.
- **Fecha de inicio de las actuaciones** → Se consignará la fecha de inicio de las actuaciones que viene indicada en la resolución de concesión inicial ó si ha sido objeto de modificación, la de la última modificación aceptada.
- **Fecha de finalización del plazo de ejecución** → Se consignará la fecha de finalización del proyecto que viene indicada en la resolución de concesión inicial ó si ha sido objeto de modificación, la de la última modificación aceptada.



- **Fecha de finalización del plazo de justificación** → Se consignará la fecha de finalización del plazo de justificación que viene indicada en la resolución de concesión inicial ó si ha sido objeto de modificación, la de la última modificación aceptada. El plazo de justificación es de 2 meses a contar desde la fecha de finalización del plazo de ejecución.

4 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA QUE SE APORTA A LA SOLICITUD DE PAGO					
	BENEFICIARIA 1	BENEFICIARIA 2	BENEFICIARIA 3	BENEFICIARIA 4	BENEFICIARIA 5
Informe de auditor	<input type="checkbox"/>				
Anexo III BIS. Solicitud de pago	<input type="checkbox"/>				
Memoria de actuaciones justificativa	<input type="checkbox"/>				
Memoria Económica Abreviada: Anexo VI "Relación clasificada de los gastos e inversiones"	<input type="checkbox"/>				
Memoria Económica Abreviada: si la actividad ha sido financiada con fondos propios u otras subvenciones o recursos. Acreditar (importe, procedencia y aplicación)	<input type="checkbox"/>				
Ficha resumen del proyecto realizado y presentación de éste en formato digital	<input type="checkbox"/>				
Copia del contrato con la persona auditora	<input type="checkbox"/>				
Copia de la factura del auditor	<input type="checkbox"/>				
Justificante de pago del auditor	<input type="checkbox"/>				
Otro/s documento/s	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

Cada uno de los beneficiarios deberá de **aportar y marcar** en el apartado 4 del formulario Anexo III la siguiente documentación **obligatoriamente**:

- Informe de auditor.
- Anexo III bis. Solicitud de pago. Las cantidades que individualmente se consignen en cada uno de estos anexos III bis por cada beneficiario serán iguales que las indicadas en el anexo III para todo el grupo operativo, y coherentes con el anexo VI.
- Memoria de actuaciones justificativa. Este documento, aunque todos los beneficiarios marcarán que lo aportan en el citado apartado, se presentará como un documento único del grupo operativo donde se describirán todas las actuaciones llevadas a cabo en el proyecto.
- Memoria económica abreviada: anexo VI "Relación clasificada de gastos e inversiones" .
- Memoria económica abreviada: Si la actividad ha sido financiada con fondos propios u otras subvenciones o recursos. Acreditar (importe, procedencia y aplicación). Cada una de las entidades beneficiarias de la agrupación deberá indicar en una memoria en el caso de que el proyecto haya sido financiado con otras ayudas, su importe, procedencia y aplicación. En caso contrario, es decir, no se ha financiado con otras ayudas, **se deberá de indicar expresamente** que no se han financiado con otras ayudas.
- Ficha resumen del proyecto realizado y presentación de éste en formato digital. Este documento, aunque todos los beneficiarios marcarán que lo aportan en el citado apartado, se presentará como un documento único del grupo operativo donde se describirán todas las actuaciones llevadas a cabo en el proyecto.
- Copia del contrato con la persona auditora.

La copia de la factura del auditor y el justificante de pago del auditor **no son documentos de obligada presentación**. Por lo tanto, no es obligatorio marcar las correspondientes casillas ni presentarlos.



5	SOLICITUD DE PAGO, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante SOLICITA el pago de las ayudas por importe de: euros.(1)	
En a de de	
LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	
Fdo.:	
(1) Este valor debe coincidir con el indicado en TOTAL del apartado 2.2.	

En el apartado 5 se ha de consignar la cantidad total que se solicita a pago por parte del grupo operativo. Dicha cantidad debe de coincidir con el total indicado en el apartado 2.2, que a su vez de ser la suma de las cantidades indicadas en los anexos III bis que presentan de manera individual cada entidad beneficiaria.

4.2. Cumplimentación Anexo III bis Solicitud de pago bis.

Cada una de las entidades beneficiarias deberá de cumplimentar y presentar un anexo III bis, que deberá ir firmado por el representante de cada entidad beneficiaria de la agrupación.

1	SOLICITUD DE PAGO, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
1.1	PERSONA/ENTIDAD BENEFICIARIA 1		
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	NIF:
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	NIF:
DECLARO , bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que la persona o entidad solicitante:			
<input type="checkbox"/> No ha alterado las condiciones tenidas en cuenta en la Resolución de concesión.			
<input type="checkbox"/> No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, ni ayudas de minimis para cualquier finalidad en los tres últimos años.			
<input type="checkbox"/> Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales y/o ayudas de minimis para cualquier finalidad en los tres últimos años.			
Solicitadas			
Fecha/Año	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional	Importe	Minimis (Si/No)
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
Concedidas			
Fecha/Año	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional	Importe	Minimis (Si/No)
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
La persona abajo firmante SOLICITA el pago de las ayudas por importe de: euros.			
En a de de			
LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE			
Fdo.:			



Se marcarán las casillas del DECLARO según lo que proceda. La casilla del declaro referente a solicitud/obtención de otras subvenciones se deberá de marcar si se ha solicitado/obtenido otras ayudas que financien el mismo proyecto que ha sido subvencionado ó si se han solicitado/obtenido ayudas de minimis para cualquier finalidad en los últimos tres años. En caso afirmativo, habrá que cumplimentar lo que proceda.

En la solicitud de pago hay que indicar la cantidad que se solicita a pago. Hay que recordar que está cantidad no puede ser superior en ningún caso la cantidad resuelta, y que debe ser coherente con la que se consigna en el anexo III.

4.3. Cumplimentación Anexo IV Certificado de tareas.

El anexo IV Certificado de tareas deberá ser cumplimentado por cada entidad beneficiaria para cada trabajador y para cada mes, al ritmo de ejecución del proyecto, es decir, se tiene que ir cumplimentando según se va ejecutando el proyecto, no dejándolo para el momento final de presentar la justificación.

1 DATOS IDENTIFICATIVOS		
ENTIDAD BENEFICIARIA:		NIF:
NUMERO DE EXPEDIENTE:		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION:		NIF:
OPERACIÓN: (Marque sólo una opción).		
<input type="checkbox"/> Línea 1: Operación 16.1.2. Ayudas al funcionamiento de los grupos operativos de la AEI. <input type="checkbox"/> Línea 2: Operación 16.1.3. Ayudas al funcionamiento de los grupos operativos de la AEI sector Olivar. <input type="checkbox"/> Línea 3: Operación 16.1.2. Ayudas al funcionamiento de los grupos operativos de la AEI contempladas en ITI 2014-2020 de Cádiz.		
DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA POR LA QUE SE SOLICITAN GASTOS SALARIALES		
Nombre y Apellidos		
DNI		
Cargo que desempeña		
Grupo de Cotización		
Mes:	Año:	

- **Datos Identificativos de la entidad beneficiaria** → Se consignará los datos que identifican a cada entidad beneficiaria. El número de proyecto será el que viene en la resolución de concesión.
- **Operación** → Se marcará una y sólo una de las tres opciones posibles.
- **Datos de la persona trabajadora** → Se consignará Nombre y Apellidos/DNI, cargo que desempeña (por el que está contratado), grupo de cotización a la seguridad social, y habrá que indicar el mes/año al que se refiere el certificado de tareas.

2 RELACIÓN DE TAREAS			
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS		Nº DE HORAS TRABAJADAS EN EL PROYECTO	Nº DE HORAS TRABAJADAS EN TOTAL
SEMANA 1 (Del ... al ...)			
SEMANA 2 (Del ... al ...)			
SEMANA 3 (Del ... al ...)			
SEMANA 4 (Del ... al ...)			
SEMANA 5 (Del ... al ...)			



Para cada una de las semanas que tenga el mes en cuestión y se hayan desarrollado trabajos en el proyecto, habrá que describir de manera concisa pero concreta y clara cuales son las tareas que ha realizado el trabajador. Dichas tareas deberán estar sustentadas en pistas de auditoría, que podrán ser solicitadas para la acreditación de que los trabajos se han realizado según se han descrito en la hoja de tareas.

Además, para cada semana se recogerá el número de horas que se han dedicado a trabajar en el proyecto, y el número de horas totales que ha trabajado el trabajador.

3 LUGAR, FECHA Y FIRMA	
En	a de de
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	PERSONA TRABAJADORA
Fdo.:	Fdo.:

Los certificados de tareas deberán estar firmados por el representante legal de la entidad beneficiaria y la persona que ha desarrollado los trabajos. Si no estuvieran firmados no serán validos, y por lo tanto, los gastos de personal que se derivan de las horas que indica el certificado no serán subvencionables.

4.4. Cumplimentación Anexo VI.

Cada una de las entidades beneficiarias deberá de cumplimentar y presentar un anexo VI, que deberá ir firmado por el representante de cada entidad beneficiaria. Este anexo VI se deberá rellenar para cada trabajador.

1 DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA Y TRABAJADORA (a rellenar por cada uno de los miembros beneficiarios y cada uno de los trabajadores del proyecto)		
Nº EXPEDIENTE:	MIEMBRO BENEFICIARIO:	NIF:
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:	DNI/NIE/NIF:	
PUESTO DE TRABAJO SEGUN CONTRATO:	GRUPO COTIZACIÓN S.S.:	

- **N.º de expediente** → Se puede encontrar en la Resolución de concesión..
- **Datos del Miembro beneficiario** → Se consignará el nombre y el NIF del miembro beneficiario.
- **Datos del trabajador** → Se consignará el nombre y los apellidos, DNI, puesto de trabajo según contrato y grupo de cotización a la seguridad social del trabajador. Está información deberá ser coherente con la consignada en el anexo IV.

PERIODO SUBVENCIONABLE	JUSTIFICANTES DEL GASTO		
	Importe subv. retribuciones: Salario base+ complementos + pagas extras, en su caso (€)	Importe de las cuotas patronales: S.S. (€)	Fecha del Justificante de gasto de las retribuciones
Mes:			
Año:			
Mes:			
Año:			
Mes:			
Año:			
Mes:			
Año:			
TOTAL:			



* **Periodo subvencionable** → Habrá que consignar el mes y el año al que se corresponde el gasto por que el que se hace la petición de pago. Sólo serán subvencionables los gastos realizados dentro de la fecha de inicio y fin del proyecto según viene consignado en la resolución de concesión o posteriores modificaciones de la misma, si las hubiera.

* **Justificantes del gasto** → La información que se consigna en este apartado se refiere a los justificantes que respaldan el gasto en personal que se ha realizado: nóminas y cuotas patronales a la seguridad social.

- **Importe subv. Retribuciones: salario bases + complementos + pagas extras, en su caso (€)** → Se indicará el importe bruto de la nómina del trabajador.

- **Importe de las cuotas patronales S.S. (€)** → Se consignará la cuota patronal que la empresa tiene que pagar a la Seguridad Social.

- **Fecha del justificante de gasto de las retribuciones** → Fecha de la nómina.

PAGOS EFECTUADOS			
Importe retribuciones (€)	Importe Seguridad Social (€)	1- Fecha pago retribuciones	Fecha asiento contable del pago
		2- Fecha pago Seguridad Social	1-Retribución 2- Seg. Social
		1.-	1.-
		2.-	2.-
		1.-	1.-
		2.-	2.-
		1.-	1.-
		2.-	2.-
		1.-	1.-
		2.-	2.-

* **Pagos efectuados** → La información que se consigna en este apartado se refiere a los justificantes que respaldan los pagos efectuados respecto de los gastos de personal: documentos bancarios que acrediten que el pago se ha realizado efectivamente.

- **Importe retribuciones (€)** → Se indicará el importe bruto pagado de la nómina del trabajador.

- **Importe Seguridad social (€)** → Se consignará la cuota patronal que la empresa ha pagado a la Seguridad Social.

- **Fecha de pago: 1. Retribuciones y 2. Seguridad social** → Se indicará la fecha en la que se han pagado las retribuciones al trabajador (1.) y la fecha en la que se ha pagado las cuotas patronales a la Seguridad Social (2.).

- **Fecha asiento contable del pago 1. Retribución 2. Seguridad Social** → Se anotará la fechas de los registros contables de cada uno de los dos pagos indicados.

PETICIÓN DE PAGO				
Tarifa por hora hasta máx. BBRR (€/h)	N.º de horas dedicadas al proyecto aprobado	A) Importe retribución (€)	B) Importe cuota patronal (€)	SUMA A+B (€)

Telé cia.es



* **Petición de pago** → La información que se consigna en este apartado se refiere a la petición de pago respecto de los gastos de personal. Hay que tener presente varias cosas:

1. La relación de gastos de personal recogidos en el Anexo V tiene que dar soporte a la petición de pago de gastos de personal consignada en el anexo III para cada entidad, es decir, la suma de los importes solicitados a pago en concepto de gastos de personal del anexo V para cada entidad no puede ser inferior a los gastos solicitados a pago en concepto de gastos de personal en el Anexo III.
2. El importe anual de las retribución al trabajador y el importe anual de la cuota patronal de la petición de pago para cada trabajador nunca puede ser superior a los importes anuales pagados en uno y otro caso. En el caso, de que se superarán los citados importes se limitarán a los importes anuales realmente pagados.
3. El número de horas máximas subvencionables por trabajador y año trabajado no podrá superar las 1720 horas. En el caso, de que se superarán el citado n.º de horas se limitará a 1720 horas.
4. Habida cuenta que en los distintos proyectos que se financian participan entidades que se repiten en algunos de ellos, con trabajadores que participan en varios proyectos. La cantidad máxima subvencionable por trabajador en el conjunto de los proyectos donde participe será 1720 horas/año, estableciéndose un máximo de horas trabajadas al mes de: 8 horas por día laborable que tenga el mes en cuestión.

- **Tarifa por hora hasta máx. BBRR (€/hora)** → Se determinará como la mínima entre el coste horario (€/hora) calculado según se indica en el punto 4.1. a) párrafo segundo de las BBRR y el máximo coste horario subvencionable (€/hora) publicado en la convocatoria de ayudas (ver tablas del punto 2.2. de esta guía).

Determinación del coste horario (€/hora) según el punto 4.1. a) párrafo segundo de las BBRR (artículo 68.bis.2 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013):

$$\text{Coste horario (€/hora)} = \frac{\text{Coste bruto del empleo anual (€)}}{1720 \text{ horas}}$$

Coste bruto del empleo anual (€) → Se determinará tomando los últimos costes salariales brutos anuales documentados en el caso de las personas que trabajan a tiempo completo, esto es, como la suma de las nóminas de enero a diciembre. En el caso, que dicha información no este disponible porque el trabajador sólo ha trabajado parte de un año (por ejemplo: sólo ha trabajado 3 meses: enero, febrero y marzo de un año concreto), se determinará haciendo el cálculo anualizado o tomando del coste salarial bruto anual que se establezca en el convenio, contrato, o cualquier documento que permita acreditarlo. De cualquier forma, el dato que se use deberá quedar registrado y deberá estar documentado.



En el caso de personas que estén contratadas a tiempo parcial habrá que prorratear las 1720 horas tomando en consideración el porcentaje del tiempo trabajado respecto del total. Para su cálculo se deberá tener en cuenta el porcentaje de tiempo en el que el trabajador desarrolla su actividad profesional, si está contratado a jornada completa será el 100%, y en caso contrario será el % que corresponda según su contrato laboral.

En el caso de un trabajador con una dedicación menor que 100%, por ejemplo una reducción de jornada que implique que trabaja un 60% de la jornada laboral normal, la fórmula de arriba quedaría:

$$\text{Coste horario (€ / hora)} = \frac{\text{Coste bruto del empleo anual (€)}}{1720 \text{ horas} * (\% \text{ de dedicación})}$$

En nuestro ejemplo concreto:

$$\text{Coste horario (€ / hora)} = \frac{\text{Coste bruto del empleo anual (€)}}{1720 \text{ horas} * (0,6)}$$

- **N.º de horas dedicadas al proyecto aprobado** → Se consignarán para cada mes y trabajador el número de horas efectivamente dedicadas al proyecto innovador aprobado. El n.º de horas que se consignen para cada mes deberá de ser coincidente con el n.º de horas que se indique en el certificado de tareas del mes correspondiente. De igual modo, **el dato para cada trabajador y cada mes trabajado deberá quedar registrado.**

- **A) Importe retribución (€)** → Se calculará como el producto de la tarifa por hora hasta máx. BBRR (€/hora) por el n.º de horas dedicadas al proyecto aprobado.

- **B) Importe cuota patronal (€)** → Se calculará como el producto del n.º de horas dedicadas al proyecto aprobado por la “cuota patronal a la hora” (€/hora), la cual se determinará según la siguiente fórmula:

$$\text{Cuota patronal a la hora (€ / hora)} = \frac{\text{Cuota patronal anual (€)}}{1720 \text{ horas}}$$

Cuota patronal anual (€) → Se determinará como la suma de las cuotas patronales pagadas al trabajador a lo largo del año de trabajo. En el caso, que dicha información no este disponible en el momento de solicitar el pago (por ejemplo: se solicita el pago en mayo del “año n” y el trabajador sólo ha trabajado en el proyecto para el “año n” los tres primeros meses), se obtendrá el **dato anualizado** tomando en consideración las cuotas abonadas a la seguridad social los meses disponibles. De cualquier forma, **el dato que se use deberá quedar registrado y deberá estar documentado.**

En el caso de personas que estén contratadas a tiempo parcial habrá que prorratear las 1720 horas tomando en consideración el porcentaje del tiempo trabajado respecto del total. Para su cálculo se deberá tener en cuenta el porcentaje de tiempo en el que el trabajador desarrolla su actividad profesional, si está contratado a jornada completa será el 100%, y en caso contrario será el % que corresponda según su contrato laboral.



En el caso de un trabajador con una dedicación menor que 100%, por ejemplo una reducción de jornada que implique que trabaja un 60% de la jornada laboral normal, la fórmula de arriba quedaría:

$$\text{Cuota patronal a la hora (€/hora)} = \frac{\text{Cuota patronal anual (€)}}{1720 \text{ horas} * (\% \text{ de dedicación})}$$

En nuestro ejemplo concreto:

$$\text{Cuota patronal a la hora (€/hora)} = \frac{\text{Cuota patronal anual (€)}}{1720 \text{ horas} * (0,6)}$$

- SUMA A + B (€) → Suma de los conceptos A y B.

Al objeto de facilitar la cumplimentación del Anexo VI se facilitará⁵ el citado formulario en formato hoja de cálculo. Tras cumplimentarlo habrá que pasarlo a pdf y firmarlo por la persona representante de la entidad. Además del pdf firmado, en fase de justificación será necesario aportar el anexo VI en formato de hoja de cálculo con el fin de agilizar su análisis (también se deberá de facilitar al auditor de cuentas en formato de hoja de cálculo).

A parte del citado Anexo VI en formato de hoja de cálculo, también se facilitará una hoja de cálculo donde cada entidad deberá recoger los datos que permitan tener una traza de los cálculos realizados: Hoja de Registro de los cálculos de gastos de personal (deberá ser aportada en formato de hoja de cálculo en la fase de justificación y también se facilitará al auditor de cuentas).

Cada una de las entidades beneficiarias deberá cumplimentar en el anexo VI el cuadro de explicación de las diferencias entre los costes de los trabajos previstos y realizados en el proyecto, que será uno para cada entidad y englobará el conjunto de los costes de la entidad beneficiaria en cuestión. El citado cuadro deberá ir firmado por el representante de cada entidad beneficiaria.

2. EXPLICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS TRABAJOS PREVISTOS Y REALIZADOS			
TIPOLOGÍA DE COSTES	TRABAJOS PREVISTOS	TRABAJOS REALIZADOS	JUSTIFICACIÓN DE VARIACIONES
Coste de Personal:			
Resto de Costes:			
Total Costes:			
En _____, a la fecha de presentación electrónica LA PERSONA REPRESENTANTE Fdo.: _____			

- **Trabajos Previstos:** Se consignará para cada una de las entidades beneficiarias los **costes de personal (CP)**, los **restos de costes (RC)** y el **total de costes (TC)** descritos en la RESOLUCIÓN de concesión y/o sus modificaciones.

5 Tanto en el anexo VI en formato de hoja de cálculo, como la hoja de registro de los cálculos de gastos de personal, se alojarán en la página web de grupos operativos (<https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaaguaydesarrollorural/areas/industrias-agroalimentarias/ayudas-agroalimentarias/paginas/grupos-operativos-aei.html>) dentro del apartado de: Información complementaria y enlaces de interés convocatoria 2020.



- **Trabajos Realizados:** Se consignará para cada una de las entidades beneficiarias los **costes de personal (CP)**, los **restos de costes (RC)** y el **total de costes (TC)** descritos en la solicitud de pago cumplimentada en el apartado 2.2. Resumen de Gastos Ejecutados y Solicitados en el Pago del formulario del Anexo III.

- **Justificación de Variaciones:**

Se calculará como la diferencia de los importes de costes (CP, RC y TC) de los Trabajos Previos (información detallada en la Resolución de la subvención) y Trabajos Realizados (información detallada en la solicitud de pago). En este apartado se deben de justificar y aclarar las diferencias entre los trabajos previstos y los realizados de cada una de las tipologías de costes.

5. Contenido OBLIGATORIO informe de auditor.

El informe de auditor deberá tener el siguiente contenido:

1. Objeto de la revisión:

- Identificación del órgano concedente de la subvención. Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria.
- Identificación del auditor o empresa auditora, con indicación del NIF/CIF y domicilio social.
- Datos del beneficiario → Nombre/Razón social, NIF y dirección a efectos de notificación.
- Identificación de la subvención percibida y actividad subvencionada:
 - Bases de la convocatoria → Se indicará tanto la orden de bases reguladoras (*Orden de 7 de julio de 2020*) como la orden de la convocatoria 2020 (*Orden de 30 de julio de 2020*)⁶.
 - Resolución de concesión y resoluciones posteriores que la modifiquen → El auditor deberá disponer de la resolución de concesión, así como sus posteriores modificaciones. Deberá de indicar de manera expresa cuales son cada una.
 - Importe de la subvención y descripción de la actividad/acción subvencionada → tendrá en cuenta lo indicado en la resolución de concesión y sus posteriores modificaciones si las tuviera.
 - Fecha de inicio y fecha de finalización de la actividad subvencionada → tendrá en cuenta lo indicado en la resolución de concesión y sus posteriores modificaciones si las tuviera.
 - Mención expresa al Fondo Europeo y porcentaje de cofinanciación. En nuestro caso, FEADER, siendo el porcentaje de financiación por parte de FEADER del 90% y del 10% por parte de la Junta de Andalucía.
 - Identificación del Expediente Administrativo → El número del expediente administrativo se recoge en la resolución de concesión.
 - Identificación de la cuenta justificativa⁷ objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad del beneficiario de la subvención en su preparación y presentación.

⁶ Ver apartado 1 de la guía justificativa.

⁷ Ver apartado 3.1. b) de la Guía justificativa.



2. Naturaleza y alcance de la revisión:

Se deberá de indicar expresamente en el informe de auditor que:

1. El alcance del informe de auditor es del 100% de justificante de gasto y pago de costes de personal.
2. Se ha llevado a cabo la verificación del contenido mínimo indicado en la Instrucción 2/2018, de la Dirección General de Fondos Europeos, modificada por la Instrucción 1/2021.
3. Se ha identificado el gasto como perteneciente al proyecto objeto de financiación e incluida como concepto subvencionable en la reguladora. En el caso que existan gastos que no sean subvencionables, el auditor los deberá de identificar.
4. Se ha verificado la fecha e importe del gasto de acuerdo a las nóminas y otros documentos.
5. Se ha comprobado el pago de las nóminas y otros documentos con documentos bancarios y sus correspondientes extractos.
6. Se ha comprobado que no se han realizado pagos en metálico.
7. Se verifica que se acreditan las horas dedicadas al proyecto según lo declarado por la entidad en el Anexo VI y el certificado de tareas (Anexo IV) y comprobación del cálculo del coste/hora para cada persona que justifique el tiempo dedicado al proyecto.
8. Se verifica que existe un sistema de contabilidad separada, o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación financiada con cargo a FEADER.
9. Se comprueba la adecuada clasificación de los gastos incurridos, de acuerdo con los epígrafes que se contengan en la memoria técnica y en la resolución de concesión.
10. Se verifica la existencia de cualquier ayuda solicitada o concedida por otros organismos públicos para el proyecto objeto de incentivación y se analiza su compatibilidad → Se debe de indicar si existen o no otras ayudas que hayan financiado el proyecto, y si las hubiera identificarlas y analizar su compatibilidad, pronunciándose.
11. Se verifican las desviaciones acaecidas respecto del presupuesto aprobado.
12. Se verifica que se cumplen las medidas y requisitos de información y publicidad del art. 18.4 de la Ley 38/2003 y el Anexo III del Reglamento 808/2014 de la Comisión.

Además, se debe de hacer **mención de que el beneficiario facilitó cuanta información le fue solicitada por el auditor** para realizar el trabajo de revisión. En caso de que el beneficiario no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se deberá de indicar expresamente tal circunstancia con indicación de la información omitida.

3. Resultado de la revisión realizada y pronunciamiento del auditor:

Se debe de indicar expresamente que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas, ni se encuentra sometido a la ley 22/2015 de Auditoría de Cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.

En función del análisis realizado se debe de mencionar en el informe cuantos hechos relevantes o circunstancias pudieran impedir la elegibilidad del gasto, o determinen el incumplimiento de normas nacionales y/o comunitarias de aplicación, con indicación expresa de los mismos.

En el informe se hará un pronunciamiento expreso a los siguientes puntos:



A) Respeto de la Revisión de la Memoria de actuaciones justificativa:

1. Sobre la **efectiva realización por el beneficiario de las actividades subvencionadas** y el grado de cumplimiento del proyecto/actividad subvencionada. En el caso de no se haya cumplido en parte o totalmente lo previsto en el proyecto, habrá que indicarlo de forma concreta y detallada.

B) Respeto de la Revisión de la Memoria económica abreviada:

1. Sobre el contenido adecuado de la **relación clasificada de gastos de personal de la actividad subvencionada** (Anexo VI), que deberá estar en la memoria justificativa de la subvención, con indicación para cada trabajador y por mes trabajado el importe de la nómina, importe del pago a la seguridad social, fecha del pago de la nómina y pago a la seguridad social, así como los asientos contables de cada pago, identificando si los **gastos relacionados en el Anexo VI se han clasificado correctamente**, de acuerdo al contenido de las bases reguladoras.
2. Sobre **si el beneficiario dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados** conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones, y que dichos documentos tienen reflejo en la contabilidad del beneficiario.
3. Comprobación de que el **beneficiario dispone de mecanismos de control para evitar la doble financiación**, para lo que el auditor solicitará de la entidad beneficiaria una declaración conteniendo la relación detallada de otros recursos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe y procedencia. Deberá dejar constancia en el informe que ha obtenido la citada declaración y se ha prodedido a su revisión.
4. **Análisis del auditor sobre la concurrencia de subvenciones**, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad. Deberá determinar si las hubiera, la incompatibilidad y , en su caso, el exceso de financiación; sino las hubiera se deberá de dejar constancia expresa.
5. **Mención expresa que la verificaciones llevadas a cabo comprenden el 100% de nóminas o documento equivalente y pagos.**
6. Que la relación de los gastos e inversiones cumple los requisitos para tener consideración de subvencionables (art. 31 Ley General de Subvenciones).
7. **Eligibilidad de los gastos y pagos** y se dictamina si se ajustan o no a la normativa comunitaria, nacional y autonómica. Se ha de indicar claramente si los gastos y pagos son elegibles, y en caso de no serlo cuales de ellos no lo son, de manera análoga se pronunciaría sobre si se ajustan o no las normativas referidas.
8. **Los gastos y pagos se han efectuado en periodo elegible.**
9. **Sobre la elegibilidad del IVA**, indicar expresamente si la entidad beneficiaria es sujeto pasivo de IVA o no. Si el IVA fuera elegible total o parcialmente, se deberá indicar los documentos revisados que lo soportan.
10. **Existencia de un sistema de contabilidad separada**, o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación financiada con cargo a FEADER según establecen las BBRR en su art. 22.1 h).
11. En el caso de que los miembros asociados al beneficiario ejecuten total o parcialmente las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero, se deberá de recoger que se ha verificado el cumplimiento del artículo 30.6 de la Ley General de Subvenciones, y que se ha incluido en la memoria económica detalle de los



- gastos en los que ha incurrido los miembros asociados para llevar a cabo la actividad subvencionada, con el mismo desglose y formato que se exige al beneficiario.
12. Se le ha entregado **carta de manifestaciones** de la entidad beneficiaria firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indica que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención.
 13. Se ha comprobado que no se han realizado **pagos en metálico**.
 14. **Se acreditan las horas dedicadas al proyecto según lo declarado por la entidad en el Anexo VI y el certificado de tareas (Anexo IV)** y comprobación del cálculo del coste/hora para cada persona que justifique el tiempo dedicado al proyecto.
 15. **Se han respetado los límites de coste horario para cada tipo de perfil⁸** establecidos en la convocatoria de ayuda relativos a los gastos de personal propio.
 16. **Sobre las desviaciones que pudieran existir respecto del presupuesto aprobado.** Habrá que indicarse si estas variaciones suponen o no una modificación de las características del proyecto o afectan a los objetivos del grupo operativo.
 17. **Sobre el cumplimiento de las medidas y requisitos de información y publicidad** del art. 18.4 de la Ley 38/2003 y el Anexo III del Reglamento 808/2014 de la Comisión.

Finalmente habrá que incorporarse un cuadro resumen en el que se recoja para cada partida de gastos subvencionables⁹:

1. Importe recogido en la resolución de concesión, o posteriores modificaciones si las hubiera (la última modificación).
2. Importe admisible a pago tras la revisión realizada por el auditor.

4. Fecha y firma:

El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado (identificación y firma del auditor), con indicación del lugar y fecha de la emisión.

Anexo al informe de auditor habrá que incluir la Relación clasificada de los gastos (Anexo VI) que ha revisado el auditor.

8 Ver tablas del punto 2.2. de la presente guía justificativa, así como las órdenes de convocatoria (*Órdenes de 30 de julio de 2020*).

9 Punto 4 del cuadro resumen de las bases reguladoras.

