

GUIA DE JUSTIFICACIÓ DE GASTOS DE LES AJUDES PER A LA COOPERACIÓ EN EL MARC DE LES INTERVENCIONS PER AL DESENROTLLAMENT RURAL DEL PLA ESTRATÈGIC DE LA POLÍTICA AGRÀRIA COMUNA PER AL PERÍODE 2023-2027

CONVOCATÒRIA 2025

Finançada pel Fons Europeu Agrícola de Desenvolupament Rural (FEADER), el Ministeri d'Agricultura, Pesca i Alimentació i la Conselleria d'Agricultura, Aigua, Ramaderia i Pesca.

1. Introducció.	3
2. Obligacions del grup de cooperació (GC).	3
3. Autorització de modificació del projecte durant la seua execució.	6
4. Indicacions sobre els gastos subvencionables.	7
4.1 Gastos de personal.	7
4.2 Gastos de transport, allotjament i mantenció.	8
4.3 Altres gastos: servicis, material fungible, lloguer i inversions.	8
5. Instruccions per al correcte compliment dels ANNEXOS	10
5.1 Ompliment de l'ANNEX IV_MODEL DE JUSTIFICACIÓ DE GASTOS.	10
5.2 Ompliment de l'ANNEX VII_CERTIFICAT DE GASTOS DE PERSONAL.	11
6. Aportació de la documentació justificativa.	13
7. Seguiment, avaluació i control.	15
8. Incompliment de les obligacions del beneficiari i criteris de graduació	16
ANNEX	17

1. Introducció.

Esta guia, elaborada pel Servei de Transferència de Tecnologia de la Direcció General de Política Agrària Comuna com a autoritat de gestió de l'ajuda, té com a finalitat informar els beneficiaris de com realitzar una correcta justificació de l'ajuda i d'orientar-los en el compliment de les seues responsabilitats en l'execució del projecte innovador, així com tramitar les sol·licituds de modificació del projecte que es pogueren produir durant l'execució.

Amb la concessió de la subvenció, els beneficiaris no només assumixen la responsabilitat de dur a terme les accions subvencionades, sinó, a més, la d'aportar la prova que estes han sigut realitzades i que s'han complit les condicions imposades.

Per a la correcta gestió dels fons europeus destinats a les intervencions de desenvolupament rural és fonamental el coneixement, per part dels beneficiaris d'estes ajudes, de les condicions que regulen la seua concessió i les responsabilitats adquirides com a perceptors d'esta.

Es recomana la lectura detinguda de la present guia i de l'Orde 2/2025, de 6 de febrer, de la Conselleria d'Agricultura, Aigua, Ramaderia i Pesca, per la qual s'establixen les bases reguladores de les ajudes per a la cooperació en el marc de les intervencions per al desenvolupament rural del Pla estratègic de la política agrària comuna per al període 2023-2027.

Els representants dels grups de cooperació podran dirigir qualsevol aclariment que requerisquen, en relació amb la justificació dels gastos de l'ajuda dels seus projectes, a la següent adreça de correu:

cooperacion_stt@gva.es

2. Obligacions del grup de cooperació (GC).

1. Haurà de complir l'objectiu, executar el projecte, realitzar l'activitat o adoptar el comportament que fonamenta la concessió de les subvencions.
2. El GC haurà de sotmetre's a les actuacions de comprovació, que ha d'efectuar l'òrgan concedent, així com qualssevol altres de comprovació i control financer que corresponen a la Intervenció General en relació amb les subvencions i ajudes concedides, i aportar tota la informació que li siga requerida en l'exercici d'estes actuacions. Així mateix, hauran de sotmetre's als controls sobre el terreny a realitzar per l'òrgan competent i per qualsevol òrgan de l'Agència Valenciana de Foment i Garantia Agrària (d'ara en avant, AVFGA) o de la Comissió Europea amb competències de control de fons FEADER.
3. Tots els membres del GC hauran d'acreditar que es troben al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries i davant de la Seguretat Social, i autoritzar l'Administració per a realitzar esta consulta o, en defecte d'això, aportar els certificats d'estar al corrent d'estes.

4. Tots els membres del GC hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable, la no concurrència de cap de les circumstàncies previstes en els punts 2 i 3 de l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
5. Tots els membres del GC hauran de comunicar a l'òrgan concedent, en la sol·licitud de subvenció, així com en qualsevol moment de la vigència de l'expedient, la sol·licitud i obtenció d'altres ajudes per a la mateixa finalitat per altres administracions o ens públics, així com la modificació de les circumstàncies que hagueren fonamentat la concessió de la subvenció. En el cas que la sol·licitud o la concessió d'altres ajudes, o la modificació de les circumstàncies que hagen motivat la concessió de l'ajuda, s'efectuen durant la tramitació de l'expedient, esta comunicació s'haurà de fer tan prompte com es conega i, en qualsevol cas, abans de la justificació de l'aplicació donada als fons percebuts.
6. El GC haurà de procedir al reintegrament dels fons percebuts en els supòsits que preveu l'article 37 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
7. Tots els membres del GC es comprometen a informar el públic de l'ajuda obtinguda del FEADER i seguiran les normes establides en matèria d'informació, publicitat i visibilitat, així com d'utilització dels logotips detallades en els annexos II i III del Reglament d'execució 2022/129, de la Comissió, de 21 de desembre de 2021, que estableix les disposicions d'aplicació dels requisits d'informació, publicitat i visibilitat a què es referix l'article 123, apartat 2, lletres j i k, del Reglament (UE) 2021/2115, del Parlament Europeu i del Consell. Així mateix, seguiran les disposicions aplicables de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i de la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana.
 - A. Totes les activitats d'informació i publicitat que duguen a terme els beneficiaris hauran de destacar el suport dels fons a l'operació en un lloc visible o mitjançant pantalla electrònica, i incorporar:
 - Logotip de la Unió Europea en:
https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/symbols/european-flag_es
 - Logotip general oficial del PEPAC-Ministeri d'Agricultura, Pesca i Alimentació (MAPA). Per a informació addicional i descàrrega de logotips del MAPA, pot consultar-se el portal d'imatge institucional en la web de Funciona:
[Logotips dels diferents departaments ministerials – CAU SG DE FONS EUROPEUS](#)
 - Logotip Conselleria Agricultura, Aigua, Ramaderia i Pesca.
[Imatge - Comunicación - Generalitat Valenciana](#)

- Referència a l'ajuda del FEADER, indicant el cofinançament per la Unió Europea, el MAPA i la Conselleria d'Agricultura, Aigua, Ramaderia i Pesca; els percentatges de cofinançament i el muntant total de l'ajuda.
- B. En el cas que el grup de cooperació dispose de lloc web i/o comptes oficials en les xarxes socials, haurà d'incorporar, a més del que es disposa en l'apartat A, una breu descripció de l'operació que rep els fons europeus, de manera proporcionada al nivell de l'ajuda, indicarà els seus objectius i resultats, i destacarà l'ajuda financera de la Unió.
- C. Quan el projecte done lloc a inversions en actius físics que suposen una ajuda pública total superior a 50.000 EUR, el beneficiari col·locarà una placa explicativa o una pantalla electrònica equivalent amb informació sobre el projecte, que destaque l'ajuda financera de la Unió i presente també l'emblema de la Unió en la inversió realitzada en un lloc ben visible per al públic, segons el model de l'annex d'esta guia i de grandària 42 cm x 42 cm.
- D. En el cas d'operacions no incloses en l'apartat anterior, que reben una ajuda pública total superior a 10.000 €, es col·locarà almenys un panell amb informació sobre l'operació (d'una grandària mínima A3), o una pantalla electrònica equivalent amb informació sobre l'operació que destaque l'ajuda de la Unió en un lloc ben visible per al públic, segons el model de l'annex d'esta guia.
- E. En el cas de publicacions (incloent fullets, prospectes i butlletins) i els panells sobre mesures i activitats cofinançades pel FEADER, indicaran clarament en la pàgina de portada la participació de la Unió; a més, es reproduiran els logotips tal com apareixen en l'apartat A, tant en la portada com en el revers.
- F. En la mesura que siga possible, en el cas de reunions, jornades tècniques, materials promocionals (díptics o tríptics), els documents i materials de comunicació relacionats amb l'execució de l'operació, destinats al públic o als participants, reproduiran els logotips segons s'indica en l'apartat A.
8. Tots els membres del GC es comprometen a conservar tots els documents comptables justificatius del gasto efectuat, així com la informació sobre el finançament del projecte, qualsevol altra informació que haja d'adjuntar-se al gasto durant almenys els tres anys següents a aquell en què l'organisme pagador realitze el pagament final. S'haurà de facilitar esta documentació a les autoritats competents quan així ho requerisquen.
9. Quan els beneficiaris pertanguen a un grup d'empreses, hauran de facilitar la informació sol·licitada en l'article 44 del Reglament d'execució (UE) 2022/128, de la Comissió, de 21 de desembre de 2021.
10. Tots els membres del GC portaran un sistema de comptabilitat separat o bé un codi comptable adequat per a totes les transaccions relatives a l'acció subvencionada, mantenint esta informació a la disposició de l'autoritat competent i de la Comissió Europea per a possibles comprovacions.
11. S'haurà de dur a terme el pla de transferència de resultats i divulgació previst en la memòria tècnica presentada.

12. El GC haurà de proporcionar tota la informació necessària per a poder realitzar el seguiment i avaluació de les activitats, en particular, en relació amb el compliment dels objectius i prioritats del PEPAC, així com a proporcionar les dades necessàries per a l'elaboració d'indicadors i les que, a efectes estadístics, es puguen emprar per a estudis relatius als aspectes tècnics, econòmics, laborals i socials.
13. El representant del GC, a més, haurà de:
 - A. Presentar en nom de l'agrupació la sol·licitud de l'ajuda i la sol·licitud de pagament.
 - B. Actuar com a interlocutor únic entre l'agrupació i l'Administració. Informar els membres del GC de les notificacions que reba per part de l'òrgan gestor de l'ajuda, incloent: requeriments d'esmena, resolucions de concessió i de pagament o l'existència d'esta guia.
 - C. Reclamar de cada integrant de l'agrupació tota la informació exigible o requerida per l'Administració, i en particular la relativa a la justificació de la subvenció.
 - D. Coordinar i facilitar les actuacions de control de l'ajuda. A més, serà l'encarregat de reclamar tota la informació sol·licitada per l'Administració per a realitzar els controls sobre el terreny de l'ajuda.

3. Autorització de modificació del projecte durant la seua execució.

Tal com estableix l'article 11 de l'Orde 2/2025, el grup de cooperació podrà sol·licitar l'autorització de modificacions del projecte aprovat, durant l'execució d'este i com a màxim fins 45 dies naturals, abans de la data límit per a la presentació de les sol·licituds de pagament. En cap cas la modificació podrà suposar una alteració del contingut essencial del projecte o d'algun dels aspectes que es van tindre en compte per a la seua valoració.

La sol·licitud de modificació de projecte es presentarà en la seua electrònica de la Generalitat en l'adreça d'internet sede.gva.es/va/proc18708, utilitzant el model d'ESMENA O MILLORA DE LA SOL·LICITUD/APORTACIÓ DOCUMENTAL ADDICIONAL EN PROCEDIMENTS D'AJUDES EN MATÈRIA AGRÍCOLA, AGROALIMENTÀRIA I DESENROTLLAMENT RURAL DE L'AGÈNCIA VALENCIANA DE FOMENT I GARANTIA AGRÀRIA, acompanyat d'un informe explicatiu de la modificació plantejada que acredite que es complix amb les condicions establides en les bases reguladores i que no suposa cap de les circumstàncies establides en l'article 11.6 de l'Orde 2/2025.

En el cas de modificacions del pressupost, serà necessari l'aportació del nou pressupost modificat utilitzant el model: ANNEX III_MEMÒRIA ECONÒMICA.

En el cas de modificacions del cronograma, serà necessari presentar el nou cronograma actualitzat.

4. Indicacions sobre els gastos subvencionables.

Serán subvencionables els gastos indicats en l'article 4 de l'Orde 2/2025. El període subvencionable dels gastos comprendrà des de la data de presentació de la sol·licitud d'ajuda fins a la data de finalització de presentació de la sol·licitud de pagament en cada una de les anualitats.

S'establixen els següents terminis de presentació de la sol·licitud de pagament, segons siga la duració del projecte:

- 1r període de justificació: des del dia de la publicació de la resolució de concessió de les ajudes en el DOGV fins al 2 de març de 2026.
- 2n període de justificació: des del 3 de març de 2026 fins al 2 de febrer de 2027.
- 3r període de justificació: des del 3 de febrer de 2027 fins al 2 de febrer de 2028.

No se subvencionaran actuacions realitzades amb anterioritat a la sol·licitud d'ajuda, ni posteriors al 3 de febrer de 2028.

No es requerirà la documentació justificativa de gasto dels beneficiaris que no hagen aportat algun gasto en el termini establert per a la presentació de la sol·licitud de pagament.

4.1 Gastos de personal.

Els gastos de personal de cada membre del grup de cooperació seran els que corresponguen a treballadors que reben una remuneració salarial, com a pagament pels rendiments del treball que exercixen en l'entitat beneficiària a la qual pertanyen. Es calcularan mitjançant l'aplicació de costos unitaris fixos, per hora treballada i grup professional del treballador.

Per als treballadors que cotitzen al Règim General de la Seguretat Social, s'utilitzaran els costos/hora per grup professional **AMB Seguretat Social** indicats en l'article 4 de la convocatòria.

Per als treballadors que no cotitzen al Règim General de la Seguretat Social, o que estiguen afectats per incidències en la seua cotització, així com als treballadors autònoms societaris i als autònoms amb una relació especial de caràcter dependent que reben una remuneració salarial per rendiments del treball que exercixen, s'utilitzaran els costos/hora per grup professional **SENSE Seguretat Social** indicats en l'article 4 de la convocatòria.

Per incidències entenem aquell benefici que es produïx en la cotització a la Seguretat Social quan s'apliquen bonificacions o reduccions en les quotes de la Seguretat Social durant un temps determinat, per a la creació d'ocupació i millora del mercat laboral, així com quan este benefici es produïx per altres peculiaritats en la cotització per determinades circumstàncies específiques. Es consideren incidències en la cotització els supòsits següents:

- Bonificacions per la contractació indefinida de persones en situació d'exclusió social.

- Bonificacions per la contractació indefinida de persones desocupades de llarga duració.
- Bonificacions per la contractació indefinida de persones joves (menys de 30 anys) beneficiàries del Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
- Bonificacions per la transformació en indefinits de contractes formatius i de relleu.
- Bonificacions en els contractes de duració determinada que se subscriuen amb persones desocupades per a substitució de persones treballadores en determinats supòsits.
- Bonificació en la cotització empresarial a la Seguretat Social del personal investigador.
- Peculiaritats de cotització en matèria de Seguretat Social per a treballadors agraris per compte d'altri (SEA).
- Peculiaritats en matèria de Seguretat Social per al manteniment de la contractació una vegada s'haja arribat a l'edat d'accés a la pensió de jubilació que en cada cas resulte aplicable.

El nombre total d'hores declarades per treballador per a un any determinat no podrà superar les 1.720 hores, en el cas dels treballadors que treballen a temps complet, o prorratejades, en el cas dels que treballen a temps parcial.

4.2 Gastos de transport, allotjament i manutenció.

Els **gastos de transport, allotjament i manutenció** de cada entitat beneficiària es reflectiran en l'ANNEX VIII INFORME GASTOS DESPLAZAMIENTO i es calcularan mitjançant l'aplicació d'un tipus fix, fixat en el 3,10 % dels gastos totals de personal que s'hagen obtingut en l'ANNEX VII_CERTIFICAT GASTOS DE PERSONAL. No caldrà aportar documents justificatius del transport, allotjament o la manutenció, però en l'annex citat s'indicarà per a cada treballador que ha realitzat un desplaçament:

- La relació amb l'activitat del cronograma presentat.
- Breu descripció de l'activitat realitzada durant el desplaçament.

4.3 Altres gastos: servicis, material fungible, lloguer i inversions.

Tots els gastos que impliquen la contractació d'un servici o l'entrega d'un bé, independentment de la seua quantia, es justificaran mitjançant la **factura** corresponent i el seu **justificant de pagament**.

Com a justificant de pagament s'haurà d'aportar còpia de l'extracte bancari o de la transferència realitzada. Queden exclosos els pagaments realitzats en efectiu o per caixa, per no tindre valor probatori suficient i no considerar-se pista d'auditoria, segons el que s'establix en l'article 13.2 de l'Orde 2/2025. Tampoc seran vàlids compensacions entre factures, ni pagaments lísing, rènting o similars.

Tant la data d'emissió de la factura com la data del pagament realitzat ha d'estar compresa dins del període d'execució de l'anualitat corresponent.

Les factures presentades hauran de ser originals (o còpia digital vàlida) i estar facturades a nom del beneficiari de l'ajuda (que apareixerà amb el seu nom o raó social i NIF/NIE).

En cas que l'extracte bancari presentat es referisca a un pagament global realitzat d'una remesa de diversos gastos, referit a justificants de gasto relacionats o no amb el projecte, haurà d'aportar-se un desglossament suficient que mostre les factures englobades esta remesa, els seus destinataris i import.

Per a cada gasto executat es presentaran els tres pressupostos o factures proforma sol·licitats, comparables entre si, demanats per a estes actuacions. En cas que l'opció triada pel beneficiari no siga la més avantatjosa econòmicament d'entre les tres presentades, o que per les seues especials característiques no hi haja en el mercat suficient nombre d'entitats que els realitzen, presten o subministren, s'adjuntarà un informe en el qual es justifique expressament esta elecció sobre la base de motius tècnics, financers o altres condicionants de l'execució de l'actuació.

Si l'oferta triada no fora la més favorable econòmicament i no s'inclou una adequada justificació, la subvenció es calcularà prenent com a referència el menor dels valors de les altres ofertes reclamades.

La no presentació de les ofertes o de l'informe explicatiu que les substituïska, d'acord amb els requisits exigits, implicarà que el gasto corresponent no es considere subvencionable.

Es comprovarà que les ofertes presentades siguen autèntiques i no de complaença/fictícies (errors idèntics, aparença senzilla, poc formal, no datades...), de proveïdors reals i independents, i estiguen prou detallades i incloguen elements o conceptes equivalents que puguen ser objecte de comparació.

Per als gastos de servicis externs, com la redacció d'estudis tècnics, s'haurà de presentar còpia dels informes emesos o documentació equivalent que acredite la realització del servici prestat.

5. Instruccions per al correcte compliment dels ANNEXOS

5.1 Ompliment de l'ANNEX IV_MODEL DE JUSTIFICACIÓ DE GASTOS.

Este ANNEX contindrà tots els gastos en els quals haja incorregut el beneficiari, amb la mateixa estructura de partides pressupostàries i conceptes de gasto que es va utilitzar en la memòria econòmica de la sol·licitud d'ajuda. No ha de canviar-se el format de les cel·les, ni l'estructura de la taula. Es recomana seguir les indicacions establides en esta guia i en les notes explicatives que conté el document per a evitar errors en la imputació dels gastos.

Hauran d'omplir-se els dos fulls que conté el document: GASTOS I QUADRO REPERTORIAT i COMPTE JUSTIFICATIU_RESUM.

En primer lloc, s'omplirà el full de **GASTOS I QUADRO REPERTORIAT**, tenint en compte les consideracions següents:

1. GASTOS DE PERSONAL.

Es realitzarà un registre per treballador i mes imputat, inserint-lo en la línia que corresponga segons siga: treballador per compte d'altri o treballador per compte propi. Es podran inserir tantes files com siguen necessàries, des de la cel·la que s'indica en la imatge, perquè el còmput total de gastos de personal es calcule correctament de manera automàtica.

1. GASTOS DE PERSONAL (les dades emplenades seran valors d'acord amb l'ANNEX VII_CERTIFICAT GASTOS PERSONAL)				
Cognoms i nom del treballador per compte alié/Treballador per compte propi (autònom)	NIF	Grup profesional	Relació amb l'activitat del cronograma presentat	MES
Compte alié				
(...) Inserir tantes files com siga necessari des d'esta fila				
Compte propi (autònom)				
(...) Inserir tantes files com siga necessari des d'esta fila				

2. **GASTOS DE TRANSPORT, ALLOTJAMENT I MANUTENCIÓ.** Este gasto es calcula a un tipus fix del 3,10 % del gasto de personal total imputat. No serà procedent imputar este gasto en els casos en els quals no s'impute gastos de personal o en aquells que s'impute i el personal no realitze desplaçaments per a l'execució del projecte, i en este cas es deixarà buida la cel·la a omplir referent al SUBTOTAL 2.

3. **GASTOS DE SERVICIS, MATERIAL FUNGIBLE, LLOGUER, INVERSIONS I ALTRES.** En estos apartats s'inclouran tots els gastos executats que hagen de justificar-se mitjançant factura.

- S'assignarà un número d'orde de gasto de manera correlativa a tots els gastos imputats, este número s'utilitzarà per a anomenar els documents que s'han

d'annexar en el procediment, tal com s'exposa posteriorment en l'apartat 6 d'esta guia.

SUBTOTAL 2									
3. GASTOS DE SERVEIS									
NÚM. D'ORDE DE GASTO	Nom del gasto (Especificar concepto imputat en factura)	NÚM. FACTURA	DATA FACTURA	NIF del emissor/proveedor	NOM del emissor/proveedor	DATA DE PAGAMENT	IMPORT AMB IVA(€)	IMPORT	
1	Redacció d'estudis tècnics						0,00 €		
2	Divulgació						0,00 €		
3	Altres						0,00 €		
4	(...) Inserir tantes files com siga necessari des d'esta fila							0,00 €	
SUBTOTAL 2									
4. GASTOS DE MATERIAL FUNGIBLE									
	Nom del gasto	NÚM. FACTURA	DATA FACTURA	NIF del emissor/proveedor	NOM del emissor/proveedor	DATA DE PAGAMENT	IMPORT AMB IVA(€)	IMPORT	
5							0,00 €		
6							0,00 €		
7	(...) Inserir tantes files com siga necessari des d'esta fila							0,00 €	
SUBTOTAL 4									
5. LLOGUER D'INSTAL·LACIONS/FINQUES									
	Nom del gasto	NÚM. FACTURA	DATA FACTURA	NIF del emissor/proveedor	NOM del emissor/proveedor	DATA DE PAGAMENT	IMPORT AMB IVA(€)	IMPORT	
8							0,00 €		
9	(...) Inserir tantes files com siga necessari des d'esta fila							0,00 €	
SUBTOTAL 5									
6. GASTOS EN INVERSIONS									

- En nom del gasto o concepte s'especificarà el concepte que s'imputa i que apareix amb la mateixa descripció en la factura.
- El número de factura serà el número que assigna el proveïdor i que apareix en esta. No s'ha de confondre amb el **NÚM. ORDE DE GASTO** que ha d'indicar el beneficiari de manera correlativa per a cada un dels gastos.
- Data de factura: Es referix a la data d'emissió d'esta i ha d'estar indicada en la factura.
- NIF de l'emissor/proveïdor: NIF del proveïdor o creditor del servici prestat.
- NOM de l'emissor/proveïdor: Nom o raó social del proveïdor o creditor del servici prestat.
- DATA DE PAGAMENT: Data en la qual es realitza el pagament de la factura segons el justificant bancari aportat.
- IMPORT AMB IVA (€): Import total que s'indica en la factura IVA inclòs.
- IMPORT IMPUTAT IVA EXCLÒS (€): Import que s'imputa de la factura sense incloure l'IVA.

En segon lloc, s'omplirà el full **COMPTE JUSTIFICATIU RESUM** indicant els imports totals de totes les partides pressupostàries de gasto, que han de coincidir amb les indicades en el full GASTOS I QUADRO REPERTORIAT.

5.2 Ompliment de l'ANNEX VII_CERTIFICAT DE GASTOS DE PERSONAL.

Per a la imputació dels gastos de personal de cada entitat beneficiària s'utilitzarà l'**ANNEX VII_CERTIFICAT GASTOS PERSONAL**, omplint les dades dels treballadors que participen en el projecte en l'apartat que corresponga, segons es tracte de treballadors per compte d'altri o treballadors per compte propi-autònoms. En els dos casos, el cost final imputat es calcularà de manera automàtica a partir dels valors introduïts en les altres cel·les.

En el cas de treballadors per compte d'altri, per a la correcta obtenció del valor de la cel·la "COST IMPUTAT" de color gris (columna M), per cada treballador i per a cada mes imputat, haurà d'indicar-se:

- El % de jornada laboral amb la qual es troba contractat. Quan el contracte siga a jornada completa, és a dir, del 100 %, s'indicarà el valor 1. Per als treballadors amb jornada reduïda, s'haurà d'omplir amb el % de jornada realitzada, en este cas, el % de jornada haurà de prorratejar-se sobre la jornada màxima, establida en 1.720 hores anuals, amb un format numèric de 0 a 1 i amb quatre decimals (exemple: 0,8750).
- El % d'aportació a la Seguretat Social per l'empresa. Este valor s'ompli en format numèric de 0 a 1 amb quatre decimals. S'omplirà amb 1 quan es pague el total de SS d'un treballador; en cas contrari, es prorratejarà el percentatge corresponent entre 0 i 1 amb quatre decimals.
- Cost/hora (€/hora). S'indicarà el cost unitari que corresponga segons el grup professional del treballador, utilitzant segons siga procedent:
 - **Taula (2.1): Cost hora per grup professional AMB Seguretat Social** de l'ANNEX VII.
 - **Taula (2.2): Cost hora per grup professional SENSE Seguretat Social** de l'ANNEX VII en el cas de treballadors que no cotitzen en el Règim General de la Seguretat Social o que hi haja incidències en el percentatge de cotització a la Seguretat Social. En este últim cas, este cost hora s'aplicarà exclusivament en els mesos en què existisca esta bonificació o reducció en concret, i, per tant, existisca la incidència en la seua cotització, i s'aplicarà el CHU amb SS en la resta dels mesos que no es veguen afectats. En els casos d'incidències en la cotització, a més d'aportar-se el document IDC, en què es reflectix la bonificació o reducció en la quota de la Seguretat Social i el període, cada beneficiari haurà d'aportar un document a on es reflectisca el càlcul del percentatge total reduït de cotització a la Seguretat Social per al treballador en concret del qual s'imputen gastos, que haurà d'anar firmat pel cap de personal o representant legal de l'entitat beneficiària.

								NO EMPLENAR
Tipus de projecte	Relació amb l'activitat del cronograma presentat	DETALL DE LES ACTIVITATS REALITZADES	MES TREBALLAT	% de jornada ^(a)	% d'aportació de SS per empresa (b)	Cost/Hora (€/hora) segons grup professional	Nombre d'hores dedicades al projecte	COST IMPUTAT (€)
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €

6. Aportació de la documentació justificativa.

El representant del GC realitzarà la presentació telemàtica de la sol·licitud de pagament i dels documents justificatius establits en l'apartat nové de la convocatòria de tots els membres del GC en la seu electrònica de la Generalitat a través de l'enllaç: sede.gva.es/va/proc18708, en l'apartat *Tramitació* ⇒ *Justificació*.

Els documents que s'annexen al tràmit telemàtic hauran d'estar firmats electrònicament pels qui siguen competents per a fer-ho.

La següent documentació és comuna per al GC, es presentarà anomenada segons s'indica a continuació:

DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR	NOM QUE HA DE TINDRE EL DOCUMENT	EXTENSIÓ PERMESA
Sol·licitud de pagament	DOC.1	PDF
Memòria justificativa	DOC.2	PDF
Fitxa de divulgació dels resultats (segons model disponible)	DOC.3	Excel (XLSX)

La documentació que s'exposa a continuació és pròpia de cada integrant del GC. De cada document que s'indica en la columna "**DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR**" es crearà una carpeta ZIP, que contindrà al seu torn una carpeta per cada component del GC (en cas que siguen diversos els documents que ha d'aportar cada integrant), o bé els documents individuals de cada membre del GC. S'anomenaran com següent:

DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR	NOM DE LA CARPETA ZIP	NOM DE LA CARPETA O DOCUMENT INDIVIDUAL DE CADA MEMBRE DEL GC	EXTENSIÓ PERMESA (del document individual)
ANNEX IV _MODEL JUSTIFICACIÓ GASTOS	DOC.4_GASTOS	DOC.4_Nom/Raó social del beneficiari (*abreujat)	Excel (XLSX)
ANNEX V _RELACIÓ DE PRESSUPOSTOS	DOC.5_PRESSUPOSTOS	DOC.5_Nom/Raó social del beneficiari (*abreujat)	Excel (XLSX)
ANNEX VI _Declaració responsable pagament	DOC.6_DR	DOC.6_Nom/Raó social del beneficiari (*abreujat)	PDF
ANNEX VII _CERTIFICAT GASTOS PERSONAL	DOC.7_GP	DOC.7_Nom/Raó social del beneficiari (*abreujat)	Excel (XLSX)

ANNEX VIII. INFORME GASTOS DESPLAÇAMENT	DOC.8_DESPLAÇAMENT	DOC.8_Nom/Raó social del beneficiari (*abreujat)	Excel (XLSX)
(a) Informe de dades de cotització treballador	DOC.9_IDC	DOC.9_Nom/Raó social del beneficiari (*abreujat)	PDF
(b) Documentació justificativa treballador autònom	DOC.10_TA	DOC.10_Nom/Raó social del beneficiari (*abreujat)	PDF
(c) Documentació justificativa per a funcionaris que no cotitzen el Règim General de la SS	DOC.11_FNSS	DOC.11_Nom/Raó social del beneficiari (*abreujat)	PDF
(d) Factures, justificant de pagament i pressupostos	DOC.12_FACTURES	DOC.12_Nom/Raó social del beneficiari (*abreujat)	PDF
(e) Acreditació d'estar al corrent de les obligacions tributàries, estatals i autonòmiques i amb la SS (en cas de no autoritzar o oposar-se a consulta)	DOC.13_Tributs i SS	DOC.13_Nom/Raó social del beneficiari (*abreujat)	PDF

*abreujat: s'indicarà el nom o raó social de l'integrant del GC de manera abreujada amb un màxim de 15 caràcters.

(a) Cada carpeta de cada membre del GC contindrà un únic document IDC per cada treballador que cotitze en el Règim General de la SS del qual s'imputen gastos. Cada document s'anomenarà com: "DOC.9.1_ Inicials del nom treballador". S'afegiran tants documents com treballadors es justifiquen: 9.1, 9.2, (...).

(b) Per als treballadors per compte propi o autònoms, es presentarà una carpeta de cada membre del GC que continga un únic document PDF per treballador amb el seu títol professional i segons siga procedent:

- Model 190 de retencions i ingressos a compte. Per a autònoms que fan un treball dependent de l'entitat beneficiària.
- Escriptura de constitució de societat. Per a autònoms societaris.
- Certificat de situació en el cens d'activitats econòmiques. Per a membres del GC autònoms persones físiques.

Cada document s'anomenarà com: "DOC.10.1_ Inicials del nom treballador". S'afegiran tants documents com treballadors es justifiquen: 10.1, 10.2, (...).

(c) En el cas de funcionaris que no cotitzen en el Règim General de la Seguretat Social es presentarà una carpeta de cada membre del GC que continga un document PDF per treballador amb el certificat de servicis prestats i/o certificat de l'entitat de gestió del Règim Especial de Seguretat Social en què figuren afiliats, a l'efecte de comprovar el grup professional. Cada document s'anomenarà com: "DOC.11.1_ Inicials del nom treballador". S'afegiran tants documents com treballadors es justifiquen: 11.1, 11.2, (...).

(d) Cada carpeta de cada membre del GC contindrà per cada factura justificada un únic document PDF, en el qual s'inclouran: la factura, el seu justificant de pagament i tres pressupostos. El document s'anomenarà com "DOC.12_gasto N", a on N és el número d'**orde de gasto** que corresponga, segons l'ANNEX IV_MODEL DE JUSTIFICACIÓ DE GASTOS, de manera correlativa. Els gastos que no estiguen correctament identificats amb el seu número d'orde de gasto podrien relacionar-se de manera incorrecta amb els

gastos inclousos en el quadro repertoriat, la qual cosa podria implicar que el gasto no fora admissible.

(e) Es presentarà una carpeta per beneficiari, anomenada com "DOC.13_Nom/Raó social del beneficiari" (*abreujat)", que continga cada un dels següents certificats anomenats com s'indica a continuació (només en cas de no autoritzar o oposar-se a la consulta):

- Certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries estatals. S'anomenarà: "DOC.13_AEAT".
- Certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries autonòmiques. S'anomenarà: "DOC.13_GVA".
- Certificat d'estar al corrent amb la Seguretat Social. S'anomenarà: "DOC.13_SS".

7. Seguiment, avaluació i control.

S'efectuaran controls administratius de totes les sol·licituds de pagament presentades pels GC, que es complementaran amb els controls sobre el terreny, de manera que es garantisca la comprovació real del compliment de les condicions establides per a la concessió de l'ajuda i dels pagaments.

Els controls sobre el terreny inclouran les verificacions indicades en l'article 16.4 de l'Orde 2/2025, sense perjudi que l'autoritat de gestió de l'ajuda sol·licite als beneficiaris documentació justificativa complementària o evidències de la realització de l'actuació com ara:

- Actes de reunions presencials o telemàtiques celebrades pels membres del GC amb indicació de la seua data, orde del dia, acords adoptats i els assistents a esta, fulls de firmes d'assistents, fotografies representatives o captures de pantalla, si és el cas.
- Visites de camp: fulls de firmes que hauran de ser manuscrites (no podran ser digitalitzades), informes dels treballs, taules de treball i fotografies (georeferenciades).
- Proves o assajos de laboratori: fulls de presa de dades, resultats o informes i fotos del material fungible adquirit.
- Evidències gràfiques d'equips, material inventariable de laboratori o maquinària agrícola adquirits per a l'execució del projecte.
- Activitats de divulgació realitzades (jornades, conferències, tallers, grups de treball). Podran comprovar-se mitjançant:
 - Fullets, díptics o tríptics.
 - Programa de la jornada.
 - Presentacions realitzades.
 - Roll-up o carteria.

En totes les activitats divulgatives es farà menció del finançament del projecte, amb inclusió dels logotips dels tres organismes finançadors.

- Lloguer d'espais o instal·lacions: contracte d'arrendament i evidències gràfiques (fotos georeferenciades).
- Pàgines web i xarxes socials a on es publicite el projecte.

En el supòsit d'adquisició de béns inventariables necessaris per a l'execució del projecte d'innovació que requerisquen una evidència física, els controls administratius de la sol·licitud de pagament inclouran una visita a l'entitat beneficiària per a comprovar: la compra dels elements d'inversió i que el número de sèrie/bastidor de maquinàries i equips és el que figura en la factura presentada.

En les inversions que suposen una obra o construcció haurà de realitzar-se, prèviament a l'inici d'esta, una visita per l'òrgan gestor per a omplir la corresponent "acta de no inici", a fi de deixar-ne constància.

8. Incompliment de les obligacions del beneficiari i criteris de graduació

Serán aplicables en estas ayudas els títols I i II de la Llei 30/2022, de 23 de desembre, per la qual es regulen el sistema de gestió de la política agrícola comuna i altres matèries connexes, com a aplicació de penalitzacions i règim sancionador.

Després de l'estudi d'admissibilitat de gastos, en els supòsits en els quals la diferència entre l'import pagable al grup de cooperació en funció de la sol·licitud de pagament i la decisió de concessió i l'import pagable després de l'examen de l'admissibilitat del gasto que figure en la sol·licitud de pagament siga de més d'un 10 % d'este últim, s'aplicarà una reducció d'este igual a la diferència entre els dos imports, però no més enllà de la retirada total de l'ajuda.

ANNEX

Model de placa 42 cm x 42 cm

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Agricultura, Aigua, Ramaderia i Pesca	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	 Cofinanciado por la Unión Europea
Intervención 7162. Grupos de cooperación para la innovación no relacionados con la AEI-AGRI		
Título del proyecto:		
PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC-FEADER		
Inversión		
Presupuesto Total:		€
Ayuda Pública Concedida:		€
(60% U.E, 16,24% MAPA, 23,76 GVA)		

Indicar el
cost total
del
proyecto.