

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE LAS AYUDAS PARA LA COOPERACIÓN EN EL MARCO DE LAS INTERVENCIONES PARA EL DESARROLLO RURAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN PARA EL PERIODO 2023-2027

CONVOCATORIA 2025

Financiada por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y la Conselleria de Conselleria de Agricultura, Agua, Ganadería y Pesca.

1.	Introducción.....	3
2.	Obligaciones del Grupo de Cooperación (GC).	3
3.	Autorización de modificación del proyecto durante su ejecución.	6
4.	Indicaciones sobre los gastos subvencionables.	7
4.1	Gastos de personal.	7
4.2	Gastos de transporte, alojamiento y manutención.	8
4.3	Otros gastos: servicios, material fungible, alquiler e inversiones.	8
5.	Instrucciones para la correcta cumplimentación de los ANEXOS.....	10
5.1	Cumplimentación del ANEXO IV_MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.	10
5.2	Cumplimentación del ANEXO VII_CERTIFICADO DE GASTOS DE PERSONAL.	11
6.	Aportación de la documentación justificativa.	13
7.	Seguimiento, evaluación y control.....	15
8.	Incumplimiento de las obligaciones del beneficiario y criterios de graduación	16
	ANEXO	17

1. Introducción.

Esta guía, elaborada por el Servicio de Transferencia de Tecnología de la Dirección General de Política Agraria Común como autoridad de gestión de la ayuda, tiene como finalidad informar a los beneficiarios de cómo realizar una correcta justificación de la ayuda y de orientarlos en el cumplimiento de sus responsabilidades en la ejecución del proyecto innovador, así como tramitar las solicitudes de modificación del proyecto que se pudieran producir durante la ejecución.

Con la concesión de la subvención, los beneficiarios no solo asumen la responsabilidad de llevar a cabo las acciones subvencionadas, sino, además, la de aportar la prueba de que éstas han sido realizadas y de que se han cumplido las condiciones impuestas.

Para la correcta gestión de los fondos europeos destinados a las intervenciones de desarrollo rural es fundamental el conocimiento, por parte de los beneficiarios de estas ayudas, de las condiciones que regulan su concesión y las responsabilidades adquiridas como perceptores de esta.

Se recomienda la lectura detenida de la presente guía y de la ORDEN 2/2025, de 6 de febrero, de la Conselleria de Agricultura, Agua, Ganadería y Pesca, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la cooperación en el marco de las intervenciones para el desarrollo rural del Plan estratégico de la política agraria común para el periodo 2023-2027.

Los representantes de los Grupos de Cooperación podrán dirigir cualquier aclaración que precisen, en relación con la justificación de los gastos de la ayuda de sus proyectos, a la siguiente dirección de correo:

cooperacion_stt@gva.es

2. Obligaciones del Grupo de Cooperación (GC).

1. Deberá cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
2. El GC deberá someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que corresponden a la Intervención General en relación con las subvenciones y ayudas concedidas, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de dichas actuaciones. Asimismo, deberán someterse a los controles sobre el terreno a realizar por el órgano competente y por cualquier órgano de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria (en adelante AVFGA) o de la Comisión Europea con competencias de control de fondos FEADER.
3. Todos los miembros del GC deberán acreditar que se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social,

autorizando a la Administración para realizar dicha consulta o, en su defecto, aportando los certificados de estar al corriente de las mismas.

4. Todos los miembros del GC deberán acreditar, mediante declaración responsable, la no concurrencia de ninguna de las circunstancias previstas en los puntos 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
5. Todos los miembros del GC deberán comunicar al órgano concedente, en la solicitud de subvención, así como en cualquier momento de la vigencia del expediente, la solicitud y obtención de otras ayudas para la misma finalidad por otras administraciones o entes públicos, así como la modificación de las circunstancias que hubieran fundamentado la concesión de la subvención. En el caso de que la solicitud o concesión de otras ayudas, o la modificación de las circunstancias que hubieran motivado la concesión de la ayuda, se efectúen durante la tramitación del expediente, esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
6. El GC deberá proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
7. Todos los miembros del GC se comprometen a informar al público de la ayuda obtenida del FEADER y seguirán las normas establecidas en materia de información, publicidad y visibilidad, así como de utilización de los logos detalladas en los anexos II y III del Reglamento de Ejecución 2022/129 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021, que establece las disposiciones de aplicación de los requisitos de información, publicidad y visibilidad a que se refiere el artículo 123, apartado 2, letras j) y k), del Reglamento (UE) 2021/2115, del Parlamento Europeo y del Consejo. Así mismo, seguirán las disposiciones aplicables de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 1/2022 de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.
 - A. Todas las actividades de información y publicidad que se lleven a cabo por parte de los beneficiarios deberán destacar el apoyo de los fondos a la operación en un lugar visible o mediante pantalla electrónica, incorporando:
 - Logotipo de la Unión Europea en:
https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/symbols/european-flag_es
 - Logotipo general oficial del PEPAC- Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA), Para información adicional y descarga de logotipos del MAPA,

puede consultarse el portal de Imagen Institucional en la web de Funciona:

[Logotipos de los diferentes departamentos ministeriales – CAU SG DE FONDOS EUROPEOS](#)

- Logotipo Conselleria Agricultura, Aigua, Ramaderia i Pesca. [Imagen - Comunicación - Generalitat Valenciana](#)
 - Referencia a la ayuda del FEADER, indicando la cofinanciación por la Unión Europea, el MAPA y la Conselleria de Agricultura, Aigua, Ramaderia i Pesca; los porcentajes de cofinanciación y el montante total de la ayuda.
- B. En el caso de que el Grupo de Cooperación disponga de sitio web y/o cuentas oficiales en las redes sociales deberá incorporar además de lo dispuesto en el apartado A, una breve descripción de la operación que recibe los fondos europeos, de manera proporcionada al nivel de la ayuda, indicará sus objetivos y resultados, y destacará la ayuda financiera de la Unión.
- C. Cuando el proyecto de lugar a inversiones en activos físicos que supongan una ayuda pública total superior a 50.000 EUR, el beneficiario colocará una placa explicativa o una pantalla electrónica equivalente con información sobre el proyecto, que destaque la ayuda financiera de la Unión y presente también el emblema de la Unión en la inversión realizada en un lugar bien visible para el público, según el modelo del anexo de esta guía y de tamaño 42 cm x 42 cm.
- D. En el caso de operaciones no incluidas en el apartado anterior, que reciban una ayuda pública total superior a 10.000 €, se colocará al menos un panel con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo A3), o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión en un lugar bien visible para el público, según el modelo del Anexo de esta guía.
- E. En el caso de publicaciones (incluyendo folletos, prospectos y boletines) y los paneles sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión; además, se reproducirán los logotipos tal como aparecen en el apartado A, tanto en la portada como en el reverso.
- F. En la medida de lo posible, en el caso de reuniones, jornadas técnicas, materiales promocionales (dípticos o trípticos); los documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes, reproducirán los logotipos según se indica en el apartado A.
8. Todos los miembros del GC se comprometen a conservar todos los documentos contables justificativos del gasto efectuado, así como la información sobre la financiación del proyecto, cualquier otra información que deba acompañar al gasto durante al menos los tres años siguientes a aquel en que el organismo

- pagador realice el pago final. Se deberá facilitar dicha documentación a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
9. Cuando los beneficiarios pertenezcan a un grupo de empresas, deberán facilitar la información solicitada en el artículo 44 del Reglamento de Ejecución (UE) 2022/128 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021.
 10. Todos los miembros del GC llevarán un sistema de contabilidad separado o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la acción subvencionada, manteniendo dicha información a disposición de la autoridad competente y de la Comisión Europea para posibles comprobaciones.
 11. Se deberá llevar a cabo el plan de transferencia de resultados y divulgación previsto en la memoria técnica presentada.
 12. El GC deberá proporcionar toda la información necesaria para poder realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, en particular en relación con el cumplimiento de los objetivos y prioridades del PEPAC, así como a proporcionar los datos necesarios para la elaboración de indicadores y los que, a efectos estadísticos, se puedan emplear para estudios relativos a los aspectos técnicos, económicos, laborales y sociales.
 13. El representante del GC deberá, además:
 - A. Presentar en nombre de la agrupación, la solicitud de la ayuda y la solicitud de pago.
 - B. Actuar como interlocutor único entre la agrupación y la administración. Informar a los miembros del GC de las notificaciones que reciba por parte del órgano gestor de la ayuda, incluyendo: requerimientos de subsanación, resoluciones de concesión y de pago o la existencia de esta guía.
 - C. Recabar de cada integrante de la agrupación toda la información exigible o requerida por la administración, y en particular la relativa a la justificación de la subvención.
 - D. Coordinar y facilitar las actuaciones de control de la ayuda. Además, será el encargado de recabar toda la información solicitada por la administración para la realización de los controles sobre el terreno de la ayuda.

3. Autorización de modificación del proyecto durante su ejecución.

Tal como establece el artículo 11 de la ORDEN 2/2025 el Grupo de Cooperación podrá solicitar la autorización de modificaciones del proyecto aprobado, durante la ejecución del mismo y como máximo hasta 45 días naturales, antes de la fecha límite para la presentación de las solicitudes de pago. En ningún caso la modificación podrá suponer una alteración del contenido esencial del proyecto o de alguno de los aspectos que fueron tenidos en cuenta para su valoración.

La solicitud de modificación de proyecto se presentará en la sede electrónica de la Generalitat en la dirección de internet sede.gva.es/es/proc18708, utilizando el modelo de SUBSANACIÓN O MEJORA DE LA SOLICITUD/APORTACIÓN DOCUMENTAL ADICIONAL EN PROCEDIMIENTOS DE AYUDAS EN MATERIA AGRÍCOLA, AGROALIMENTARIA Y DESARROLLO RURAL DE LA AGENCIA VALENCIANA DE FOMENTO Y GARANTÍA AGRARIA, acompañado de un informe explicativo de la

modificación planteada que acredite que se cumple con las condiciones establecidas en las bases reguladoras y que no supone ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 11.6 de la ORDEN 2/2025.

En el caso de modificaciones del presupuesto, será necesario la aportación del nuevo presupuesto modificado utilizando el modelo: ANEXO III_MEMORIA ECONÓMICA.

En el caso de modificaciones del cronograma, será necesario presentar el nuevo cronograma actualizado.

4. Indicaciones sobre los gastos subvencionables.

Serán subvencionables los gastos indicados en el artículo 4 de la Orden 2/2025. El periodo subvencionable de los gastos comprenderá desde la fecha de presentación de la solicitud de ayuda hasta la fecha de finalización de presentación de la solicitud de pago en cada una de las anualidades.

Se establecen los siguientes plazos de presentación de la solicitud de pago, según sea la duración del proyecto:

- 1º periodo de justificación: desde el día de la publicación de la Resolución de concesión de las ayudas en el DOGV hasta el 2 de marzo de 2026.
- 2º periodo de justificación: desde el 3 de marzo de 2026 hasta el 2 de febrero de 2027.
- 3º periodo de justificación: desde el 3 de febrero de 2027 hasta el 2 de febrero de 2028.

No se subvencionarán actuaciones realizadas con anterioridad a la solicitud de ayuda, ni posteriores al 3 de febrero de 2028.

No se requerirá la documentación justificativa de gasto de aquellos beneficiarios que no hayan aportado algún gasto en el plazo establecido para la presentación de la solicitud de pago.

4.1 Gastos de personal.

Los gastos de personal de cada miembro del Grupo de Cooperación serán los que correspondan a trabajadores que reciben una remuneración salarial, como pago por los rendimientos del trabajo que desempeñan en la entidad beneficiaria a la que pertenecen. Se calcularán mediante la aplicación de costes unitarios fijos, por hora trabajada y grupo profesional del trabajador.

Para aquellos trabajadores que coticen al Régimen general de la Seguridad Social, se utilizarán los costes /hora por grupo profesional **CON Seguridad Social** indicados en el artículo 4 de la convocatoria.

Para aquellos trabajadores que no coticen al Régimen General de la Seguridad Social, o que estén afectados por incidencias en su cotización, así como a los trabajadores autónomos societarios y a los autónomos con una relación especial de carácter dependiente que reciben una remuneración salarial por rendimientos del trabajo que desempeñan, se utilizarán los costes /hora por grupo profesional **SIN Seguridad Social** indicados en el artículo 4 de la convocatoria.

Por incidencias entendemos aquel beneficio que se produce en la cotización a la Seguridad Social cuando se aplican bonificaciones o reducciones en las cuotas de la Seguridad Social durante un tiempo determinado, para la creación de empleo y mejora del mercado laboral, así como cuando este beneficio se produce por otras peculiaridades en la cotización por determinadas circunstancias específicas. Se consideran incidencias en la cotización los siguientes supuestos:

- Bonificaciones por la contratación indefinida de personas en situación de exclusión social.
- Bonificaciones por la contratación indefinida de personas desempleadas de larga duración.
- Bonificaciones por la contratación indefinida de personas jóvenes (menos de 30 años) beneficiarias del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Bonificaciones por la transformación en indefinidos de contratos formativos y de relevo.
- Bonificaciones en los contratos de duración determinada que se celebren con personas desempleadas para sustitución de personas trabajadoras en determinados supuestos.
- Bonificación en la cotización empresarial a la Seguridad Social del personal investigador.
- Peculiaridades de cotización en materia de Seguridad Social para trabajadores agrarios por cuenta ajena (SEA).
- Peculiaridades en materia de Seguridad Social para el mantenimiento de la contratación una vez se haya alcanzado la edad de acceso a la pensión de jubilación que en cada caso resulte de aplicación.

El número total de horas declaradas por trabajador, para un año determinado no podrá superar las 1.720 horas, en el caso de los trabajadores que trabajen a tiempo completo, o prorrateadas, en el caso de los que trabajen a tiempo parcial.

4.2 Gastos de transporte, alojamiento y manutención.

Los **gastos de transporte, alojamiento y manutención** de cada entidad beneficiaria se reflejarán en el ANEXO VIII INFORME GASTOS DESPLAZAMIENTO y se calcularán mediante la aplicación de un tipo fijo, fijado en el 3,10% de los gastos totales de personal que se hayan obtenido en el ANEXO VII CERTIFICADO GASTOS DE PERSONAL. No será necesario aportar documentos justificativos del transporte, alojamiento o la manutención, pero en el citado anexo se indicará para cada trabajador que ha realizado un desplazamiento:

- La relación con la actividad del cronograma presentado.
- Breve descripción de la actividad realizada durante el desplazamiento.

4.3 Otros gastos: servicios, material fungible, alquiler e inversiones.

Todos los gastos que impliquen la contratación de un servicio o la entrega de un bien, independientemente de su cuantía, se justificarán mediante la **factura** correspondiente y su **justificante de pago**.

Como justificante de pago se deberá aportar copia del extracto bancario o de la transferencia realizada. Quedan excluidos los pagos realizados en efectivo o por caja, por carecer de valor probatorio suficiente y no considerarse pista de auditoría, según lo establecido en el artículo 13.2 de la Orden 2/2025. Tampoco serán válidos compensaciones entre facturas, ni pagos leasing, renting o similares.

Tanto la fecha de emisión de la factura, como la fecha del pago realizado debe estar comprendida dentro del periodo de ejecución de la anualidad correspondiente.

Las facturas presentadas deberán ser originales (o copia digital válida) y estar facturadas a nombre del beneficiario de la ayuda (que aparecerá con su Nombre o Razón Social y NIF/NIE).

En caso de que el extracto bancario presentado, se refiera a un pago global realizado de una remesa de varios gastos; referido a justificantes de gasto relacionados o no con el proyecto; deberá aportarse un desglose suficiente que muestre las facturas englobadas dicha remesa, sus destinatarios e importe.

Para cada gasto ejecutado se presentarán los tres presupuestos o facturas proforma solicitados, comparables entre sí, recabados para dichas actuaciones. En caso de que la opción elegida por el beneficiario no sea la más ventajosa económicamente de entre las tres presentadas; o que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, se adjuntará un informe en el que se justifique expresamente dicha elección en base a motivos técnicos, financieros u otros condicionantes de la ejecución de la actuación.

Si la oferta escogida no fuera la más favorable económicamente y no se incluya una adecuada justificación, la subvención se calculará tomando como referencia el menor de los valores de las otras ofertas recabadas.

La no presentación de las ofertas o del informe explicativo que las sustituya, conforme a los requisitos exigidos, implicará que el correspondiente gasto no se considere subvencionable.

Se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, no fechadas...), de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan elementos o conceptos equivalentes que puedan ser objeto de comparación.

Para los gastos de servicios externos, como la redacción de estudios técnicos, se deberá presentar copia de los informes emitidos o documentación equivalente que acredite la realización del servicio prestado.

5. Instrucciones para la correcta cumplimentación de los ANEXOS

5.1 Cumplimentación del ANEXO IV_MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.

Este ANEXO contendrá todos los gastos en los que haya incurrido el beneficiario, con la misma estructura de partidas de presupuestarias y conceptos de gasto que se utilizó en la memoria económica de la solicitud de ayuda. No debe cambiarse el formato de las celdas, ni la estructura de la tabla. Se recomienda seguir las indicaciones establecidas en esta guía y en las notas explicativas que contiene el documento para evitar errores en la imputación de los gastos.

Deberán cumplimentarse las dos hojas que contiene el documento: GASTOS Y CUADRO REPERTORIADO y CUENTA JUSTIFICATIVA_RESUMEN.

En primer lugar, se rellenará la hoja de **GASTOS Y CUADRO REPERTORIADO**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. GASTOS DE PERSONAL.

Se realizará un registro por trabajador y mes imputado, insertándolo en la línea que corresponda según sea: trabajador por cuenta ajena o trabajador por cuenta propia. Se podrán insertar tantas filas como sean necesarias, desde la celda que se indica en la imagen, para que el cómputo total de gastos de personal se calcule correctamente de forma automática.

1. GASTOS DE PERSONAL (los datos cumplimentados serán valores de acuerdo al ANEXO VII CERTIFICADO GASTOS PERSONAL)				
Apellidos y nombre del trabajador por cuenta ajena/Trabajador por cuenta propia (autónomo)	NIF	Grupo profesional	Relación con la actividad del cronograma presentado	M
Cuenta ajena				
(...) Insertar tantas filas como sea necesario desde esta fila				
Cuenta propia (autónomo)				

El importe que se debe indicar en la columna I: Coste imputado, se habrá de obtener del ANEXO VII (columna M), que se calcula de forma automática, por lo que para rellenar estas celdas previamente se habrá cumplimentado el ANEXO VIII_CERTIFICADO DE GASTOS DE PERSONAL.

- GASTOS DE TRANSPORTE, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN.** Este gasto se calcula a un tipo fijo del 3,10 % del gasto de personal total imputado. No procederá imputar este gasto en aquellos casos en los que no se impute gastos de personal o en aquellos que, imputándose, el personal no realice desplazamientos para la ejecución del proyecto, dejando en ese caso la celda a cumplimentar referente al SUBTOTAL 2 vacía.
- GASTOS DE SERVICIOS, MATERIAL FUNGIBLE, ALQUILER, INVERSIONES Y OTROS.**

En estos apartados se incluirán todos los gastos ejecutados que deban de justificarse mediante factura.

- Se asignará un número de orden de gasto de forma correlativa a todos los gastos imputados, este número se utilizará para nombrar los documentos que se deben anexar en el procedimiento, tal y como se expone posteriormente en el apartado 6 de esta guía.

3. GASTOS DE SERVICIOS							
Nº ORDEN DE GASTO	Nombre del gasto (Especificar concepto imputado en factura)	NÚM. FACTURA	FECHA FACTURA	NIF del emisor/proveedor	NOMBRE del emisor/proveedor	FECHA DE PAGO	IMPORTE CON IVA(€)
1	Redacción de estudios técnicos						0,00 €
2	Divulgación						0,00 €
3	Otros						0,00 €
4	(...) Insertar tantas filas como sea necesario desde esta fila						0,00 €
SUBTOTAL 2							
4. GASTOS DE MATERIAL FUNGIBLE							
CONCEPTO	NÚM. FACTURA	FECHA FACTURA	NIF del emisor/proveedor	NOMBRE del emisor/proveedor	FECHA DE PAGO	IMPORTE CON IVA(€)	
5							0,00 €
6							0,00 €
7	(...) Insertar tantas filas como sea necesario desde esta fila						0,00 €
SUBTOTAL 4							
5. ALQUILER DE INSTALACIONES/FINCAS							
CONCEPTO	NÚM. FACTURA	FECHA FACTURA	NIF del emisor/proveedor	NOMBRE del emisor/proveedor	FECHA DE PAGO	IMPORTE CON IVA(€)	
8							0,00 €
9	(...) Insertar tantas filas como sea necesario desde esta fila						0,00 €
SUBTOTAL 5							
6. GASTOS EN INVERSIONES							
Nombre del gasto / Especificar concepto			NIF del				

- En nombre del gasto o concepto se especificará el concepto que se imputa y que aparece con la misma descripción en la factura.
- El número de factura será el número que asigna el proveedor y que aparece en la misma. No confundir con el **Nº ORDEN DE GASTO** que debe indicar el beneficiario de forma correlativa para cada uno de los gastos.
- Fecha de factura: Se refiere a la fecha de emisión de la misma y ha de venir indicada en la factura.
- NIF del emisor/proveedor: NIF del proveedor o acreedor del servicio prestado.
- NOMBRE del emisor/proveedor: Nombre o razón social del proveedor o acreedor del servicio prestado.
- FECHA DE PAGO: Fecha en la que se realiza el pago de la factura según el justificante bancario aportado.
- IMPORTE CON IVA (€): Importe total que se indica en la factura IVA incluido.
- IMPORTE IMPUTADO IVA EXCLUIDO (€): Importe que se imputa de la factura sin incluir el IVA.

En segundo lugar, se rellenará la hoja **CUENTA JUSTIFICATIVA RESUMEN** indicando los importes totales de todas las partidas presupuestarias de gasto, que deben coincidir con las indicadas en la hoja GASTOS Y CUADRO REPERTORIADO.

5.2 Cumplimentación del ANEXO VII_CERTIFICADO DE GASTOS DE PERSONAL.

Para la imputación de los gastos de personal de cada entidad beneficiaria se utilizará el **ANEXO VII_CERTIFICADO GASTOS PERSONAL**, cumplimentando los datos de los

trabajadores que participan en el proyecto en el apartado que corresponda, según se trate de trabajadores por cuenta ajena o trabajadores por cuenta propia-autónomos. En ambos casos, el coste final imputado se calculará de forma automática a partir de los valores introducidos en las otras celdas.

En el caso de trabajadores por cuenta ajena, para la correcta obtención del valor de la celda "COSTE IMPUTADO" de color gris (columna M), por cada trabajador y para cada mes imputado, deberá indicarse:

- El % de jornada laboral con la que se encuentra contratado. Cuando el contrato sea a jornada completa, es decir del 100%, se indicará el valor 1. Para aquellos trabajadores con jornada reducida, se deberá cumplimentar con el % de jornada realizada, en este caso el % de jornada deberá prorratearse sobre la jornada máxima, establecida en 1.720 horas anuales, con un formato numérico de 0 a 1 y con cuatro decimales (ejemplo: 0,8750).
- El % de aportación a la Seguridad Social por la empresa. Este valor se cumplimenta en formato numérico de 0 a 1 con cuatro decimales. Se cumplimentará con 1 cuando se pague el total de SS de un trabajador, en caso contrario se prorrateará el porcentaje correspondiente entre 0 y 1 con cuatro decimales.
- Coste/Hora (€/hora). Se indicará el coste unitario que corresponda según el grupo profesional del trabajador, utilizando según proceda:

- **Tabla (2.1): Coste hora por grupo profesional CON Seguridad Social** del ANEXO VII.
- **Tabla (2.2): Coste hora por grupo profesional SIN Seguridad Social** del ANEXO VII en el caso de trabajadores que no coticen en el Régimen general de la Seguridad Social o de que existan incidencias en el porcentaje de cotización a la Seguridad Social. En este último caso, este coste hora se aplicará única y exclusivamente en aquellos meses en los que exista esa bonificación o reducción en concreto, y, por tanto, exista la incidencia en su cotización, aplicándose el CHU con SS en el resto de los meses que no se vean afectados. En los casos de incidencias en la cotización, además de aportarse el documento I.D.C., donde se refleja la bonificación o reducción en la cuota de la Seguridad Social y el periodo, deberá aportarse por cada beneficiario un documento donde se refleje el cálculo del porcentaje total reducido de cotización a la Seguridad Social para el trabajador en concreto del que se imputan gastos que deberá ir firmado por el jefe de personal o representante legal de la entidad beneficiaria.

6. Aportación de la documentación justificativa.

La siguiente documentación es común para el GC, se presentará nombrada según se indica a continuación:

La documentación que se expone a continuación es propia de cada integrante del GC. De cada documento que se indica en la columna “**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**” se creará una carpeta ZIP, que contendrá a su vez una carpeta por cada componente del G.C (en caso de que sean varios los documentos que hay que aportar por cada integrante), o bien los documentos individuales de cada miembro del GC. Se nombrarán como sigue:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	NOMBRE DE LA CARPETA ZIP	NOMBRE DE LA CARPETA O DOCUMENTO INDIVIDUAL DE CADA MIEMBRO DEL G.C	EXTENSIÓN PERMITIDA (del documento individual)
ANEXO IV _MODELO JUSTIFICACIÓN GASTOS	DOC.4_GASTOS	DOC.4_Nombre/Razón social del beneficiario (*abreviado)	Excel (XLSX)
ANEXO V _RELACIÓN DE PRESUPUESTOS	DOC.5_PRESUPUESTOS	DOC.5_Nombre/Razón social del beneficiario (*abreviado)	Excel (XLSX)
ANEXO VI _Declaración Responsable Pago	DOC.6_DR	DOC.6_Nombre/Razón social del beneficiario (*abreviado)	PDF
ANEXO VII _CERTIFICADO GASTOS PERSONAL	DOC.7_GP	DOC.7_Nombre/Razón social del beneficiario (*abreviado)	Excel (XLSX)
ANEXO VIII _INFORME GASTOS DESPLAZAMIENTO	DOC.8_DESPLAZAMIENTO	DOC.8_Nombre/Razón social del beneficiario (*abreviado)	Excel (XLSX)
(a)Informe de Datos de Cotización_Trabajador	DOC.9_IDC	DOC.9_ Nombre/Razón social del beneficiario (*abreviado)	PDF
(b)Documentación justificativa Trabajador Autónomo	DOC.10_TA	DOC.10. _ Nombre/Razón social del beneficiario (*abreviado)	PDF
(c)Documentación justificativa para funcionarios que no coticen el Régimen General de la SS.	DOC.11_FNSS	DOC.11. _ Nombre/Razón social del beneficiario (*abreviado)	PDF
(d)Facturas, justificante de pago y presupuestos	DOC.12_FACTURAS	DOC.12_ Nombre/Razón social del beneficiario (*abreviado)	PDF
(e)Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias, estatales y autonómicas y con la S.S (en caso de no autorizar u oponerse a consulta)	DOC.13_Tributos y SS	DOC.13_Nombre/Razón social del beneficiario (*abreviado)	PDF

**abreviado: Se indicará el nombre o razón social del integrante del GC de forma abreviada con un máximo de 15 caracteres.*

(a) Cada carpeta de cada miembro del GC, contendrá un único documento IDC por cada trabajador que cotice en el Régimen general de la SS del que se imputen gastos. Cada documento se nombrará como: "DOC.9.1_ Iniciales del nombre trabajador". Se añadirán tantos documentos como trabajadores se justifiquen: 9.1, 9.2, (...).

(b) Para los trabajadores por cuenta propia o autónomos, se presentará una carpeta de cada miembro del GC que contenga un único documento pdf por trabajador con su título profesional y según proceda:

- Modelo 190 de retenciones e ingresos a cuenta. Para autónomos que realizan un trabajo dependiente de la entidad beneficiaria.
- Escritura de constitución de sociedad. Para autónomos societarios.
- Certificado de situación en el censo de actividades económicas. Para miembros del GC autónomos personas físicas.

Cada documento se nombrará como: "DOC.10.1_ Iniciales del nombre trabajador". Se añadirán tantos documentos como trabajadores se justifiquen: 10.1, 10.2, (...).

(c) En el caso de funcionarios que no coticen en el Régimen General de la Seguridad Social se presentará una carpeta de cada miembro del GC que contenga un documento pdf por trabajador con el certificado de servicios prestados y/o certificado de la entidad de gestión del Régimen Especial de Seguridad Social en la que figuren afiliados, a efectos de comprobar el grupo profesional. Cada documento se nombrará como: "DOC.11.1_ Iniciales del nombre trabajador". Se añadirán tantos documentos como trabajadores se justifiquen: 11.1, 11.2, (...).

(d) Cada carpeta de cada miembro del GC, contendrá por cada factura justificada un único documento pdf, en el que se incluirán: la factura, su justificante de pago y tres presupuestos. El documento se nombrará como "DOC.12_gasto N", donde N es el número de **Orden de gasto** que corresponda, según el ANEXO IV_MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS, de forma correlativa. Los gastos que no estén correctamente identificados con su número de orden de gasto podrían relacionarse de forma incorrecta con los gastos incluidos en el cuadro repertoriado, lo que podría implicar que el gasto no fuera admisible.

(e) Se presentará una carpeta por beneficiario, nombrada como "DOC.13_Nombre/Razón social del beneficiario" (*abreviado)", que contenga cada uno de los siguientes certificados nombrados como se indica a continuación (solo en caso de no autorizar u oponerse a la consulta):

- Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias estatales. Se nombrará como: "DOC.13_AEAT".
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias autonómicas. Se nombrará como: "DOC.13_GVA".
- Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social. Se nombrará como: "DOC.13_SS".

7. Seguimiento, evaluación y control.

Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de pago presentadas por los GC, que se complementarán con los controles sobre el terreno, de forma que se garantice la comprobación real del cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y de los pagos.

Los controles sobre el terreno incluirán las verificaciones indicadas en el artículo 16.4 de la Orden 2/2025, sin perjuicio de que la autoridad de gestión de la ayuda solicite a los beneficiarios documentación justificativa complementaria o evidencias de la realización de la actuación tales como:

- Actas de reuniones presenciales o telemáticas celebradas por los miembros del GC con indicación de su fecha, orden del día, acuerdos adoptados y los asistentes a la misma, hojas de firmas de asistentes, fotografías representativas o capturas de pantalla en su caso.
- Visitas de campo: hojas de firmas que deberán ser manuscritas (no podrán ser digitalizadas), informes de los trabajos, tablas de trabajo y fotografías (georreferenciadas).
- Pruebas o ensayos de laboratorio: hojas de toma de datos, resultados o informes y fotos del material fungible adquirido.

- Evidencias gráficas de equipos, material inventariable de laboratorio o maquinaria agrícola adquiridos para la ejecución del proyecto.
- Actividades de divulgación realizadas (jornadas, conferencias, talleres, grupos de trabajo). Podrán comprobarse mediante:
 - Folletos, Dípticos o trípticos.
 - Programa de la jornada.
 - Presentaciones realizadas.
 - Roll-up o cartería.

En todas las actividades divulgativas se hará mención a la financiación del proyecto, con inclusión de los logos de los tres organismos financiadores.

- Alquiler de espacios o instalaciones: contrato de arrendamiento y evidencias gráficas (fotos georreferenciadas).
- Páginas web y redes sociales donde se publicite el proyecto.

En el supuesto de adquisición de bienes inventariables necesarios para la ejecución del proyecto de innovación que requieran una evidencia física, los controles administrativos de la solicitud de pago incluirán una visita a la entidad beneficiaria para comprobar: la compra de los elementos de inversión y que el número de serie/bastidor de maquinarias y equipos es el que figura en la factura presentada.

En aquellas inversiones que supongan una obra o construcción deberá realizarse, previo al inicio de esta, una visita por el órgano gestor para cumplimentar la correspondiente "Acta de no inicio", con objeto de dejar constancia.

8. Incumplimiento de las obligaciones del beneficiario y criterios de graduación

Serán de aplicación en estas ayudas los títulos I y II de la Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas, en cuanto aplicación de penalizaciones y régimen sancionador.

Tras el estudio de admisibilidad de gastos, en los supuestos en los que la diferencia entre el importe pagadero al Grupo de Cooperación en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión y el importe pagadero tras el examen de la admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago sea de más de un 10 % de este último, se aplicará una reducción del mismo igual a la diferencia entre los dos importes, pero no más allá de la retirada total de la ayuda.

ANEXO

Modelo 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:	€	Indicar el coste total del proyecto.
Ayuda Pública Concedida:	€	
(60% U.E, 16,24% MAPA, 23,76 GVA)		