



## *Programa de Desarrollo Rural de la Región de Murcia*

### *Medida 16.1*

**Apoyo para la creación y el funcionamiento de grupos operativos de la AEI en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas**

*Sesión informativa para la Presentación de la Solicitud de Pago*

*02 de Septiembre de 2019*



## **Solicitud de Pago:**

<https://agrinnova.es/convocatorias/>

### **1.- Cumplimentación del informe técnico**

- **Finalidad.** Permitir a los socios del GO conocer la progresión del proyecto en relación con los objetivos y resultados propuestos en la memoria. Permitir al órgano instructor comprobar el grado de implementación del proyecto respecto al programa de trabajo.
- Se debe utilizar un **lenguaje** claro, motivado y conciso, pero con el detalle de información suficiente que permita entender todo el desarrollo técnico de las actuaciones acometidas y la justificación de los gastos declarados.
- Debe tener una **extensión** máxima de 15 páginas, sin contar la documentación adicional.
- Debe estar **firmado** por el representante del grupo operativo.
- Remitir al menos **2 copias** a la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia de todo el material técnico que haya sido editado o distribuido.



## **Actividades de difusión**

- **Mínimo** lo especificado en la memoria y cronograma del proyecto.
- Las actuaciones realizadas en cada periodo se describen en el apartado 6 y 7 del **informe técnico**
- Se debe considerar lo especificado en el anexo XI de las bases reguladoras y en la **Guía para beneficiarios de ayudas Feader**

 **Elegibilidad de los gastos** ligado al correcto uso de logos y demás obligaciones en materia de difusión

- Avisar al técnico de la Oficina con suficiente antelación de los eventos de difusión que se organicen.
- Se deben remitir al menos **2 copias** a la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia de todo el material de difusión que haya sido editado o distribuido.



## MODELO DE INFORME TÉCNICO



## 2.-Cumplimentación del informe económico e informe de auditoría

### Consideraciones generales

- **Finalidad.** Permitir a los socios del GO conocer el estado presupuestario del proyecto y los gastos realizados. Permitir al órgano instructor comprobar el grado de implementación del proyecto respecto a la hoja de presupuesto del proyecto.
- El pago de la ayuda concedida se efectuará previa justificación del **gasto realizado**.
- Debe estar **firmado** por el representante del grupo operativo.
- Se adjuntará un informe de **auditoría**, junto con el **Resumen de Informe de Auditoría**.
- De cara a la última solicitud de pago representante debe comunicar al órgano instructor la finalización del proyecto para que el técnico designado emita el **acta de cierre** de proyecto.
- La solicitud de pago no será tramitada si no se han efectuado todas las acciones de **difusión** del proyecto.



## ***Cumplimentación del informe económico e informe de auditoría***

### **Elegibilidad de los gastos**

- Debe tratarse de **gastos reales incurridos**, efectivamente pagados y conformes a moderación de costes realizada en la fase de concesión y a la normativa aplicable.
- Deben haberse realizado después de la **fecha de presentación de la solicitud**, a excepción del A.I.
- Ser identificables y **verificables**, es decir estar contenidos tanto en la hoja de presupuesto como en la memoria técnica del proyecto y vinculados con acciones efectivamente realizadas, o bien haber sido aprobados previamente por el órgano instructor en caso de solicitud de modificación.
- No se admite ninguna transacción económica entre socios del GO ni entre el GO y un socio.
- Las categorías de gasto son por tanto los desplazamientos, la prestación de servicios y los materiales.



## Cumplimentación del informe económico e informe de auditoría

### Documentación justificativa

- La documentación adicional que se presenta debe ser suficiente y adecuada para justificar la idoneidad y elegibilidad de cada gasto
- No se admitirán **pagos en metálico**, con excepción de gastos de manutención o kilometraje.
- Las **facturas presentadas deben tener el desglose adecuado**, en el que se incluya al menos los datos del GO, referencia del proyecto, trabajo realizado correspondiente al periodo facturado, unidades y coste asociado a cada concepto.

#### Desplazamientos

- convocatoria, acta de reunión.
- programa
- pruebas de pago, facturas y resguardos de desplazamiento (p.ej. tarjetas de embarque, recibo del taxi)
- tickets de restauración
- otros (p.ej. fotografías, hoja de asistentes firmada, etc)

#### Prestación Servicios

- factura emitida por el prestador del servicio y pruebas de pago realizadas por el Grupo Operativo.
- Justificación de los trabajos realizados en el periodo facturado.
- contrato.

#### Materiales

- factura emitida por el proveedor y pruebas de pago realizadas por el Grupo Operativo.
- albaranes de entrega de material y/o de pedido, o cualquiera que se considere justificativo.



## FICHA Y MODELO DE INFORME ECONÓMICO

## INFORME DE AUDITORÍA



## ***Presentación telemática***

- A través de la sede electrónica como *Acto de trámite en un expediente ya iniciado*.

[http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2299&IDTIPO=240&RASTRO=c672\\$m](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2299&IDTIPO=240&RASTRO=c672$m)

- En Lista de trámites Ley 39/2015 Presentación adicional de documentación a la solicitud
- En Procedimiento, como referencia poner Otros y escribir al lado el acrónimo del proyecto
- Código procedimiento 2299



## Pago de la ayuda

### Consideraciones generales

- El **órgano instructor** es el responsable de evaluar cada solicitud de pago completa y realizar la propuesta de pago al Organismo Pagador.
- La **fase de evaluación** de una solicitud consiste en una revisión exhaustiva del estado de ejecución del proyecto respecto a la memoria aprobada así como de los gastos presentados. Se verificará que se cumplen las condiciones de admisibilidad, si las acciones ejecutadas y gastos incurridos están justificados y si son coherentes con la hoja de presupuesto y las condiciones particulares de la resolución de otorgamiento de la ayuda.
- En caso de presentar alguna inconsistencia o la información no sea suficiente tiene la capacidad para suspender la tramitación del pago y requerir una **subsanación** de la solicitud de pago presentada.
- El órgano instructor notificará a los interesados telemáticamente la **orden por la que se proponga o deniegue el pago de la ayuda**. Se informará de manera motivada el rechazo o bien la reducción de cualquier gasto que no se considere subvencionable.



## ***Rol de la Oficina***

- Para cada proyecto de innovación se habrá **asignado previamente un técnico de la Oficina**. Su labor principal será de apoyo para facilitar la correcta ejecución del proyecto desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero. Ejercerá también como persona de contacto entre el grupo operativo y el órgano instructor.
- No obstante será el órgano instructor, y los servicios económicos correspondientes, los responsables de validar la solicitud de pago y de emitir la correspondiente propuesta de orden de pago una vez satisfechos todos los controles.
- Ante cualquier cambio que pueda suponer modificación de la orden de concesión se deberá contactar con el técnico de seguimiento para que asesore al grupo operativo sobre cómo proceder con este trámite.

## ***Web AGRINNOVA***

<https://agrinnova.es/>



# MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN