

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN DE LOS GRUPOS OPERATIVOS, EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027.

CONVOCATORIA 2026.

ANUALIDAD 2023 (4ª) . JUSTIFICACIÓN JUNIO 2026.

ANUALIDAD 2024 (3ª) . JUSTIFICACIÓN JUNIO 2026.

ANUALIDAD 2025 (2ª) . JUSTIFICACIÓN JUNIO 2026.

- ORDEN AGM/295/2023, de 14 de marzo, por la que se aprueban las bases reguladoras de subvenciones en materia de cooperación a los grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación (AEI), en el marco del Plan Estratégico Nacional de la PAC 2023-2027, para Aragón (BOA nº 58 de 24-3-2023).
- ORDEN AGM/518/2023, de 17 de abril, por la que se convocan subvenciones en materia de cooperación Estratégico Nacional de la PAC 2023-2027, para Aragón para el año 2023 (BOA nº 80 de 28-4-2023).
- ORDEN AGA/289/2024, de 18 de marzo, por la que se convocan subvenciones en materia de cooperación Estratégico Nacional de la PAC 2023-2027, para Aragón para el año 2024 (BOA nº 80 de 28-4-2023).
- ORDEN AGA/268/2025, de 6 de marzo, por la que se convocan subvenciones en materia de cooperación para los grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación (AEI), en el marco del Plan Estratégico Nacional de la PAC 2023-2027, para Aragón para el año 2025. (BOA nº55 de 20 de marzo de 2025)
- ORDEN AGA/426/2026, de 23 de febrero, por la que se convocan subvenciones en materia de cooperación para los grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación (AEI), en el marco del Plan Estratégico Nacional de la PAC 2023-2027, para Aragón para el año 2026. (BOA nº48 de 11 de marzo de 2026)

La documentación de justificación se presentará con fecha límite el **30 de Junio de 2026**.

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR REGISTRO ELECTRÓNICO, MEDIANTE TTO.

Se tendrá en cuenta que:

- El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10 Mb.
- El número máximo de documentos permitidos es 100.

Dado el volumen de documentación que es necesario aportar en esta justificación, el tamaño de los archivos puede superar en numerosas ocasiones la limitación de 10 Mb indicada anteriormente. En estos casos, será necesario dividir los archivos hasta conseguir que el tamaño de los mismos no supere los 10 Mb.

Se facilita un manual que explica cómo realizar el trámite electrónico, disponible en el propio Tramitador.

La documentación a aportar es la que se indica en esta instrucción.

1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR por el coordinador:

Todos los documentos que se presenten estarán firmados por el coordinador o los beneficiarios, según corresponda:

1. En el caso de que se trate de personas jurídicas, la firma será siempre electrónica.
2. Si se trata de personas físicas, la firma será preferentemente electrónica. En caso de no disponer de los medios necesarios para ello, podrá ser manual original (no escaneada ni fotocopiada).

1. Documentación del grupo:

- -Un impreso firmado por el coordinador del grupo, según el **Anexo I**.
-
- **- INFORME RESUMEN JUSTIFICATIVO**, Según el **Anexo VIII**.
-

El Anexo VIII es un informe detallado sobre las actividades realizadas por el grupo de trabajo durante la anualidad.

En ese informe se debe incluir.

Cronograma cumplido, y aspectos ejecutados, descripción de los trabajos realizados por el personal imputado en las nóminas presentadas, descripción de los trabajos realizados en cada factura por el grupo, objetivos alcanzados, y conclusiones del proyecto..

Facturas

Para cada factura deberá describirse la finalidad que ha tenido dentro del proyecto. Indicando el número de factura, se deberá explicar:

- Que se ha comprado o contratado
- Para qué se ha utilizado dicho bien ó servicio en la anualidad justificada.

Personal

Para cada nómina justificada se deberá explicar el trabajo realizado por el trabajador tanto propio como contratado, en relación con la consecución de los objetivos del proyecto.

Power Point En el caso de que la justificación de esta anualidad sea la última de ejecución del proyecto, se incluirá power point de 30 transparencias.

2. Documentación de cada uno de los beneficiarios (incluido el coordinador si es también beneficiario) con firma original:

- Solicitud de pago (**anexo II**).

Deberá indicarse el **régimen de IVA** a que esté sujeto el beneficiario. En caso de NO hacerlo, se entenderá que el gasto elegible es exclusivamente la base imponible.

- **Relación numerada de trabajadores de plantilla de la entidad que participan en el proyecto (anexo IV).** Se rellenará este anexo IV en la hoja Excel de justificación, y se firmará electrónicamente por el beneficiario.
-
- **Relación numerada de personal contratado para el proyecto (anexo V).** Se rellenará este anexo V en la hoja Excel de justificación, y se firmará por el beneficiario.
- **Relación numerada de facturas de los gastos de la actividad (anexo VI).** Se rellenará este anexo VI en la hoja Excel de justificación, y se firmará por el beneficiario.

El importe elegible de las facturas variará en función del régimen de IVA indicado por el beneficiario:

- o Cuando el beneficiario esté sujeto a declaración de IVA, el importe elegible será la base imponible (**anexo VI.1**).
- o Cuando el beneficiario esté exento de declaración de IVA, el importe elegible será la base imponible + IVA (**anexo VI.2**).
- o Cuando la entidad esté sujeta a prorrata de IVA, el importe elegible será la base imponible + el IVA NO RECUPERABLE (**anexo VI.3**).

Ejemplo de cálculo de IVA auxiliable en el caso de entidad sujeta a prorrata de IVA:

- Casilla 118 del modelo 390 (% prorrata) = 81.
- $100 - 81 = 19$.

El **IVA auxiliable** será el 19 % del IVA de las facturas presentadas.

* **No es elegible** el importe del IRPF de las **facturas** emitidas por trabajadores **autónomos**.

- **Resumen de gastos (anexo VII).** Se rellenará este anexo VII en la hoja Excel de justificación, y se firmará electrónicamente por el beneficiario.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR GASTOS DE PERSONAL PROPIO en formato .pdf.

Según el punto 6, letra c) del apartado sexto de la orden de convocatoria, **en ningún caso** se admitirá la dedicación a la ejecución del proyecto **superior al 40 % de la jornada mensual del personal propio**.

Las **Nóminas del personal propio** que se justifican, deberán presentarse numeradas en la parte superior derecha con el número correlativo que figura en el anexo IV.

Los Justificantes de pago de las nóminas, deberán presentarse numerados en la parte superior derecha con el número correlativo de la nómina que figura en el

Extracto bancario que pruebe la efectividad del pago. En el extracto bancario se señalará en amarillo la línea correspondiente al pago de cada nómina y se pondrá a la derecha de la misma el número de la nómina correspondiente.

Parte mensual correspondiente a cada trabajador y a cada mes que se imputa al proyecto, según el modelo del fichero adjunto nº 6.

Antes de generar este archivo, la documentación se ordenará de la siguiente manera:

1º. Nómina nº 1.

2º. Justificante de pago correspondiente a esa nómina nº 1.

3º. Extracto bancario. En amarillo la línea correspondiente al apunte de la nómina y detrás de la línea figurará el nº 1 que corresponde a dicha nómina.

4º. Parte mensual del trabajador al que corresponde la nómina nº 1.

.....
5º. Nómina nº 2.

6º. Justificante de pago de la nómina nº 2.

7º. Extracto bancario.... De la nómina nº 2.

8º. Parte mensual..... nómina nº 2.

.....
Cuando en el extracto bancario figuren los apuntes de **pago de más de una nómina**, este extracto se pondrá detrás de la documentación de la última nómina apuntada, marcando en amarillo el apunte de cada nómina e identificándolo con el número correspondiente a la misma.

En el caso de realizar **pagos de nóminas en remesas**, se aportará la relación de trabajadores a los que corresponden dichas remesas, indicando el importe de cada una de las nóminas cuya suma coincidirá con el justificante de pago. Esta relación se escaneará con el resto de la documentación correspondiente a las nóminas. En caso de que en la relación aparezcan trabajadores cuya nómina no se imputa a esta línea de ayuda, se puede ocultar el nombre de los mismos, pero deberá figurar siempre el importe de la nómina que les corresponde.

Una vez ordenada la documentación de esta manera, **se escaneará generando un único documento pdf.**

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO en formato .pdf.

Según el apartado sexto, punto 3 letra b) de la orden de convocatoria, **el 100 % del tiempo por el que ha sido contratado deberá dedicarlo a la ejecución del proyecto objeto de subvención.**

Las **Nóminas del personal contratado** que se justifican deberán presentarse numeradas en la parte superior derecha con el número correlativo que figura en el anexo V.

Los Justificantes de pago de las nóminas, deberán presentarse numerados en la parte superior derecha con el número correlativo de la nómina que figura en el

Extracto bancario que pruebe la efectividad del pago. En el extracto bancario se señalará en amarillo la línea correspondiente al pago de la nómina y detrás de la línea figurará el número que corresponde a dicha nómina.

Parte mensual correspondiente a cada trabajador y a cada mes que se imputa al proyecto, según el modelo del fichero adjunto nº 6.

RLC (Recibo de liquidación de cotizaciones - tc1) y justificante de su pago.

RNT (Relación nominal de trabajadores - tc2).

Antes de generar este archivo, la documentación **se ordenará de la siguiente manera:**

- 1º. Nómina nº 1.
- 2º. Justificante de pago correspondiente a esa nómina nº 1.
- 3º. Extracto bancario. En amarillo se marcará la línea correspondiente al apunte del pago de la nómina y detrás de la línea figurará el nº1 que corresponde a dicha nómina.
- 4º. Parte mensual del trabajador al que corresponde la nómina nº 1.
..... 5º.
- Nómina nº 2.
- 6º. Justificante de pago de la nómina nº 2.
- 7º. Extracto bancario.... de la nómina nº 2.
- 8º. Parte mensual nómina nº 2.

.....
RLC (Recibo de liquidación de cotizaciones - tc1)

Justificante de pago del RLC.

RNT (Relación nominal de trabajadores - tc2).

Cuando en el extracto bancario figuren los apuntes de pago de más de una nómina, se pondrá detrás de la documentación de la última nómina apuntada, marcando en amarillo el apunte de cada una de ellas e indicando el número correspondiente a las mismas.

Una vez ordenada la documentación de esta manera, **se escaneará generando un único documento pdf.**

En el caso de realizar **pagos de nóminas en remesas**, se aportará la relación de trabajadores a los que corresponden dichas remesas, indicando el importe de cada una de las nóminas cuya suma coincidirá con el justificante de pago. Esta relación se escaneará con el resto de la documentación correspondiente a las nóminas. En caso de que en la relación aparezcan trabajadores cuya nómina no se imputa a esta línea de ayuda, se puede ocultar el nombre de los mismos, pero deberá figurar siempre el importe de la nómina que les corresponde.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR FACTURAS en formato .pdf.

Las **Facturas** deberán presentarse numeradas en la parte superior derecha con el número correlativo que les corresponde en el anexo VI

Los **Justificantes de pago de las facturas** deberán presentarse numerados

con el mismo número de la factura **en el anexo VI en la parte superior derecha.**

Extracto bancario que pruebe la efectividad del pago. En el extracto bancario se señalará en amarillo la línea correspondiente al pago de la factura y se indicará a la derecha de la misma el número que corresponde a la factura en el anexo VI.

3. Si hay un gasto justificado **superior a 15.000 € (sin IVA)** que no fue previsto en la solicitud, se deberán presentar **tres ofertas** en la justificación. Se acompañarán de la solicitud de la oferta (e-mail u otro documento en el que figure la misma) que se envió a los tres proveedores. (Incluyendo a Centros Tecnológicos)

Antes de generar este archivo, la documentación se ordenará de la siguiente manera:

1º. Factura nº 1 (este número será el número correlativo que corresponda a la factura en la relación del anexo VI).

2º. Justificante de pago correspondiente a esa factura nº 1.

3º. Extracto bancario marcada en amarillo la línea correspondiente al apunte del pago de la factura e identificada con el nº 1 al final de la línea.

4º. Factura nº 2.

5º. Justificante de pago de la factura nº 2.

6º. Extracto bancario... de la factura nº 2.

7º. Oferta de tres proveedores distintos (si gasto superior a 15.000 €).

8º. Solicitud de la oferta enviada a cada uno de los tres proveedores.

Una vez ordenada la documentación de esta manera, **se escaneará generando un único documento pdf**

Cuando en el extracto bancario figuren los apuntes de **pago de más de una factura**, el extracto bancario se pondrá detrás de la documentación de la última factura apuntada, marcando en amarillo el apunte de cada una de ellas e indicando el número correspondiente a las mismas.

En el caso de realizar **pagos de facturas en remesas**, se aportará la relación de facturas a las que corresponden dichas remesas, indicando el importe de cada una de las facturas cuya suma coincidirá con el justificante de pago. Esta relación se escaneará con el resto de la documentación correspondiente a las facturas.

INFORME DE LA COMISIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

Cuando se justifiquen gastos en material de publicidad y promoción que **no se ajusten a los modelos** establecidos en el apartado decimosexto de la orden de convocatoria y en la página 12 de este documento, se presentará en un archivo nº 5 el Informe de la Comisión de Comunicación Institucional.

MUESTRA DE MATERIAL DIVULGATIVO.

En formato digital se aportará también el material divulgativo que se haya empleado para la divulgación del grupo de cooperación y del proyecto en cualquier medio:

carteles, folletos, trípticos u otros.

Se incluirá una **foto del cartel colocado** en las instalaciones del beneficiario o en el lugar donde se desarrolla el proyecto. En la fotografía se podrá comprobar que el cartel está efectivamente colocado en alguno de esos lugares.

2. ACLARACIONES COMPLEMENTARIAS.

2.1. **LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS A CADA BENEFICIARIO PARA CADA AÑO NO SON TRANSFERIBLES (apartado decimocuarto punto 5):**

- ENTRE LAS DISTINTAS ANUALIDADES.
- ENTRE DISTINTOS BENEFICIARIOS DEL **GRUPO OPERATIVO**.

2.2. Criterios aplicables a los gastos.

Las actuaciones recibirán una ayuda del 80% del gasto elegible pagado y justificado por el beneficiario.

Los gastos subvencionables y los límites aplicables a los mismos, se establecen en el apartado sexto de la orden de convocatoria, con los límites que se indican en el punto 6 de dicho apartado.

Se incluye entre los gastos subvencionables el **Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)**, cuando **no sea recuperable** por el beneficiario.

2.3. Pagas extraordinarias

Se subvencionarán de forma proporcional al tiempo dedicado al proyecto, según la información aportada en el **anexo IV** para personal propio y los meses que correspondan para personal contratado.

En el **archivo nº 3.1. Excel de justificación**, se incluye en la pestaña correspondiente al **Anexo IV. Personal propio**, un cuadro inferior para el cálculo del importe elegible de pagas extraordinarias.

2.4. Facturas.

- Las facturas y los justificantes acreditativos del pago tienen que ir a nombre de los beneficiarios perceptores de la subvención.
- **Las facturas estarán, identificadas con el NIF del emisor y del receptor, identificando las unidades del bien o servicio con un desglose detallado de los mismos y su precio unitario.**
- **NO SE ADMITIRÁN** facturas en las que figuren conceptos generales. Por ejemplo: "Jornada de divulgación".

Se deberán detallar de forma resumida los trabajos realizados, incluidos los de divulgación, en su caso.

- Según el apartado quinto, punto 4.t) **NO son subvencionables** las facturas correspondientes a la prestación o suministro de bienes, obras o servicios entre beneficiarios o miembros (no beneficiarios) del mismo grupo de cooperación, salvo que los miembros sean **centros tecnológicos**, de investigación o universidades.
- En las **facturas emitidas por los centros tecnológicos**, para cada anualidad de ejecución del contrato, deberán indicarse los trabajos efectuados o bien remitir a la cláusula correspondiente del contrato firmado entre las partes, siempre que figure en la misma el detalle de trabajos a realizar.

La factura presentada se deberá acompañar de los documentos que acrediten la ejecución de las actividades programadas.

Ejemplo: Concepto de la factura: *“Estudio comparativo de calidad de la carne”*:
Anualidad 1.

- Elaboración del modelo de encuesta.
- Realización de..... (nº encuestas).
- Toma de..... (nº de muestras).
- Nº de muestras analizadas/determinaciones realizadas.

Documentación a aportar: Modelo de encuesta, resumen de las analíticas realizadas...

INSTRUCCIÓN SOBRE HECTÁREAS QUE PERCIBEN PAGOS POR AYUDAS PAC:

- ✓ (Si las hectáreas perciben pagos por ayudas de la PAC) serán gastos elegibles, las labores e insumos ó compensaciones económicas al cultivador que se consideren innovadoras, quedando excluidas las labores convencionales, y con el límite del producto necesario para la ejecución del proyecto aprobado, **con un máximo de 5 hectáreas** de superficie de ensayo en cada ubicación. Además en la justificación de gastos, será requisito indispensable **adjuntar una breve explicación en la que se describa la naturaleza de la innovación.**
- ✓ En condiciones excepcionales y previa solicitud a la Dirección General de Desarrollo Rural se podrá autorizar el aumento de una superficie superior a las **5 has.**
- ✓ Si las hectáreas donde se realiza la ejecución del proyecto no perciben pagos por ayudas directas de la PAC, ni de desarrollo rural, las labores, insumos y contratos de arrendamiento serán considerados gastos elegibles.
- ✓

Para concretar los labores e insumos que son subvencionables ó no cuando hay cobro de PAC hemos elaborado un pequeño resumen:

1-Insumos subvencionables

Los insumos que son subvencionables para la producción de hasta 5 hectáreas incluyen fertilizantes y enmiendas del suelo, plaguicidas y productos fitosanitarios, sustratos y aditivos para cultivos.

2-Insumos no subvencionables

Semillas convencionales.

3-Labores subvencionables

Son aquellas actividades ó prácticas agrícolas que incorporar nuevas tecnologías,

métodos de trabajo más eficientes ó enfoques sostenibles que no se utilizan comúnmente en la agricultura tradicional ó convencional.

Para poder ser validada la justificación de estas labores, se precisará una breve explicación de la tecnología innovadora aplicada.

4-Labores no subvencionables

Son las labores esenciales para la producción de cultivos y el manejo de la tierra, necesarios para percibir la subvención de la PAC:

Arado, desbroce, labranza, siembra, aplicación de fitosanitarios, eliminación de malas hierbas, cosecha...

5-Compensaciones por bajos rendimientos

Se justificará mediante una declaración responsable en la que se indique el rendimiento medio de la zona y el rendimiento obtenido, la compensación será la diferencia.

Para validar la compensación solicitada, el servicio de innovación estudiará los insumos aportados y las labores realizadas durante el ciclo de cultivo.

PAGO MATERIAL AL PROVEEDOR (PLAZO DE PAGO MARCADO POR LEY)

(Importante Novedad)

Conforme a lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/20023, de 17 de noviembre, general de subvenciones, modificado por la Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas, para que las facturas de gasto que se presenten junto a la solicitud de pago en octubre de 2026 sean elegibles y por tanto subvencionables, deberán cumplir la condición de que el pago material al proveedor se haya efectuado en un plazo no superior a un mes desde la fecha de emisión de la factura, salvo que exista un acuerdo entre las partes que deberá estar reflejado en la factura, en cuyo caso la fecha de pago tendrá que respetar el acuerdo establecido.

INSTRUCCIÓN SOBRE EL PLAN DE COMUNICACIÓN

Los gastos por jornada de divulgación serán subvencionados hasta un máximo elegible de 2.000 euros. Será preciso comunicar la celebración de cada jornada, con al menos una semana de antelación, a la Sección de Cooperación y Grupos operativos, ó al Centro de Transferencia Agroalimentaria.

VALIDACIÓN DE JORNADAS Y CURSOS (Importante Novedad)

Para que una jornada o curso sea validado en la justificación de pago, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

-La convocatoria del curso deberá notificarse por correo electrónico al Servicio de Innovación y además presentarse como documentación adjunta en el período de justificación

-Se deberá aportar una fotografía georreferenciada del ponente del curso junto al cartel del grupo operativo o roll-up, en la que también aparezcan los asistentes.

-Se incluirá el documento de firmas de asistencias

ANEXO PRECIOS MÁXIMO POR MATERIAL

	COSTE MÁXIMO
VIDEO comunicación	800 €
VIDEO TÉCNICO CON RESULTADOS (Difusión)	1.500 €
ARTÍCULO comunicación	800 €
ARTÍCULO DIFUSIÓN TECNICO	1.500 €
NOTA DE PRENSA INICIAL / Final	400 €
WEB Desarrollo.+ Alojamiento 3 Años	1.000€ /año
GESTIÓN REDES (Linkedin)	400€/año beneficiario
GUÍAS TÉCNICAS (Dependiendo del Proyecto en digital)	2.500 €
Roll/up	150€
Cartel	50€
Cursos formación presencial	1.000€/5 horas
Cursos formación online	600€/5 horas
Congreso	800€
JORNADAS	2.000 €

Cuando se vayan a emplear en publicidad y promoción materiales que **no se ajusten a los modelos** referidos en el apartado decimosexto de la orden de convocatoria y en la página 13 de este documento, dichos materiales deberán ser objeto de solicitud con carácter previo a cualquier actuación, del preceptivo Informe Favorable de la Comisión de Comunicación Institucional.

La aplicación para la Solicitud de Informe Preceptivo para Actividades de Comunicación Corporativa del Gobierno de Aragón se encuentra en el siguiente enlace:

<https://aplicaciones.aragon.es/rcci/gestion>

Desde esta página se podrá cursar una nueva solicitud y consultar el estado de una solicitud realizada.

2.5. Ficha de terceros.

Se deberá aportar la Ficha de terceros de cada uno de los beneficiarios si no obra en poder del Servicio de Innovación y Transferencia Agroalimentaria o si se ha modificado el número de cuenta.

Está disponible en el Portal de la Comunidad Autónoma la aplicación que permite a las personas jurídicas y a las personas físicas que lo deseen, comunicar sus datos identificativos, así como su número de cuenta corriente de forma electrónica y en todo caso con certificado digital. El enlace es:

<https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/ficha-terceros/identificacion>

Se adjuntan las instrucciones en el archivo adjunto nº 5.

Si tenéis alguna duda sobre este trámite, enviad correo-e a emlafuente@aragon.es para que os remitamos un pequeño manual que hemos elaborado.



2.6. ACTIVOS FÍSICOS

Los activos físicos no son subvencionables **Punto Octavo. Gastos no subvencionables;**

No se consideran gastos subvencionables:

- x) La compra de bienes inmuebles (edificios, terrenos, plantaciones), de ganado y de otros activos físicos.

Definición Activos Físicos

Un activo físico (o activo tangible) es cualquier bien material, con existencia corpórea y valor (real o potencial), propiedad de una persona o empresa, utilizado para la producción de bienes, prestación de servicios o uso operativo a largo plazo. Ejemplos incluyen maquinaria, edificios, vehículos, inventario y equipos.

Características Principales:

Tangibilidad: Tienen consistencia física, se pueden ver y tocar.

Vida útil prolongada: Por lo general, se utilizan durante más de un año y no están destinados para la venta inmediata, sino para operar.

Duración superior a 12 meses por lo que ya no son gastos en material fungible. El material fungible es subvencionable (alambres, tubos de ensayo, pintura, guantes, calzas, tornillería, etc.).

Depreciación: Tienden a perder valor con el tiempo debido al uso, obsolescencia o deterioro.

Gestión: Se someten a la "Gestión de Activos Físicos" (GAF), que abarca su ciclo de vida desde el diseño hasta el mantenimiento y disposición final.

2.7. Otros.

- A todos los efectos, **el importe de gasto justificado** que se tendrá en cuenta para el pago de la ayuda es el que se indique en el **cuadro final del Anexo II. SOLICITUD INDIVIDUALIZADA DE PAGO, que debe CONCIDIR** con el indicado en el **Anexo VII** de la excel , **columna 9 "TOTAL"**
- Los importes de las **nóminas** coincidirán con los importes de los extractos bancarios correspondientes y con los importes de los justificantes del pago al trabajador.
- Si hay un gasto justificado **superior a 15.000 €** que no fue previsto en la solicitud, se deberán presentar **tres ofertas** en la justificación. Se acompañarán de la solicitud de la oferta (e-mail u otro documento en el que figure la misma) que se envió a los tres proveedores. (Incluido Centros Tecnológicos).
- **(A partir de la convocatoria de ayuda de solicitud de 2026, será necesario presentar tres ofertas para todos los gastos subvencionables)**

Estas ofertas:

- Serán comparables en concepto, productos y/o servicios (los productos y/o servicios son comparables en características, capacidades y funcionalidad)
 - Estarán claramente identificados el ofertante y el solicitante (razón social, DNI, domicilio, etc.)
 - Estarán fechadas y firmadas.
- En los extractos bancarios que se presenten **NO se borrará el saldo** para que podamos comprobar el descuento de los gastos anotados.

- En caso de presentar **certificado bancario** como sustituto del extracto bancario, deberá constar por escrito que NO ha habido **retrocesión** de pagos.
- Sugerencia: **NO encuadernar** los documentos de justificación.
- La documentación de justificación que sea incorrecta o falte se solicitará dando un plazo para aportarla. No obstante, sería conveniente aportarla lo **antes** posible para poder realizar el pago en fecha.

3. INFORMACIÓN

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a:

Servicio de Innovación y Transferencia Agroalimentaria. Dirección General de Desarrollo Rural. Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Plaza de San Pedro Nolasco, 7. Edificio Maristas. 50071.-ZARAGOZA.
Teléfono: 976 -713186. e-Mail: **emlafuente@aragon.es**,
Teléfono: 976- 716345. e-mail: **jjescartín@aragon.es**

Zaragoza, 17 de junio de 2026.

**SERVICIO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIMENTARIA.
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL.
DPTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN. GOBIERNO DE ARAGÓN.**

PLAN ESTRATÉGICO NACIONAL DE LA PAC 2023-2027



Cofinanciado por la Unión Europea

Además del nombre del proyecto deberán figurar los siguientes datos:

Cofinanciado 80% por Unión Europea y 20% Ministerio de Agricultura Pesca y Alimentación.

Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el Feader indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda del Feader y/o nacional correspondiente.