GOBIERNO DE ARAGON

Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN DE AGENTES DEL SECTOR AGRARIO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PARA ARAGÓN 2014-2020.

CONVOCATORIA 2022.

ANUALIDAD 2025. JUSTIFICACIÓN OCTUBRE 2025.

- *Orden AGM/59/2022, de 24 de enero, por la que se convocan subvenciones de apoyo a acciones de cooperación de agentes del sector agrario, en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón, para 2022.*

La documentación de justificación se presentará con fecha límite el 15 de octubre de 2025.

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR REGISTRO ELECTRÓNICO.

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 facilitará un manual explicando la manera de realizar el trámite electrónico.

No obstante, este procedimiento, debido a la limitación del tamaño de los ficheros, puede resultar muy complejo por lo que, como en años anteriores, la documentación se podría presentar en **registro presencial.**

En cualquier caso, la documentación a aportar es la que se indica en esta instrucción.

1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN REGISTRO por el coordinador:

1.1. EN PAPEL:

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

- En el caso de que se trate de personas jurídicas, la firma será siempre electrónica.

- 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).

- **Documentación del grupo**:

  - Un impreso firmado por el coordinador del grupo, según el **anexo I.**

- **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.

  - **Declaración ayudas de mínimis (anexo III).**

  - **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, se firmará electrónicamente por el beneficiario y se imprimirá.

  - **Relación numerada de personal contratado para el proyecto** (**anexo V**). Se rellenará este anexo V en la hoja Excel de justificación, se firmará por el beneficiario y se imprimirá.

  - **Relación numerada de facturas de los gastos** de la actividad **(anexo VI).** Se rellenará este anexo VI en la hoja Excel de justificación, se firmará por el beneficiario y se imprimirá.

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

    - Cuando el beneficiario esté sujeto a declaración de IVA, el importe elegible será la base imponible (**anexo VI.1**).

    - Cuando el beneficiario esté exento de declaración de IVA, el importe elegible será la base imponible + IVA (**anexo VI.2**).

    - 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, se firmará electrónicamente por el beneficiario y se imprimirá.

- **Ficha de terceros** de cada uno de los beneficiarios (**si no obra en poder de la Administración o si se ha modificado el número de cuenta**). Se adjuntan en el archivo nº 5, las instrucciones para la presentación de la ficha de terceros de forma electrónica a través del portal del Gobierno de Aragón. Además del procedimiento de comunicar al Departamento de Hacienda la ficha de terceros, se debe de enviar por mail al Servicio de Innovación la nueva cuenta.

1.2. EN FORMATO DIGITAL (mediante el tramitador electrónico), el siguiente contenido:

- **Documentación del grupo:**

Archivo nº 1: INFORME RESUMEN JUSTIFICATIVO. Según el **anexo VIII,** en formato Word.
En ese informe se debe incluir.
Facturas: Hay que usar las facturas como base para explicar qué se ha hecho. Por cada factura, se debe decir
-Que se compró o contrató
-Para qué se usó ese bien ó servicio dentro del proyecto.
Personal También hay que explicar qué trabajo ha realizado cada persona que ha sido asignada al proyecto.
Se acompañará de **power point** de 30 transparencias, debido a que la justificación del 2025 es la **última del proyecto.**

- **Documentación de cada uno de los beneficiarios**:

UNA CARPETA POR CADA BENEFICIARIO (incluido el coordinador si es también beneficiario) identificada con el código del beneficiario (p.e.: GCP2022-10-01) y su nombre (p.e.: Coop. SAN FRANCISCO) con los archivos siguientes:

Archivo EXCEL (**anexos IV, V, VI y VII** cumplimentados)

Archivo nº 2: GASTOS DE PERSONAL PROPIO en formato .pdf.

Según el punto 1, letra l) del apartado quinto 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.**

- **Nóminas del personal propio** que se justifica, numeradas en la parte superior derecha con el número correlativo que figura en el anexo IV, **sin necesidad de sellarlas por el beneficiario.**

- Justificantes de pago de las nóminas, numerados en la parte superior derecha con el número correlativo de la nómina que figura en el anexo IV.

- 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 documento pdf. que se identificará con el nombre: **Archivo nº 2: Gastos de personal propio.**

Archivo nº 3: GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO en formato .pdf.

Según el apartado quinto, punto 1.k) 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.**

- **Nóminas del personal contratado** que se justifica numeradas en la parte superior derecha con el número correlativo que figura en el anexo V, **sin necesidad de estar selladas por el beneficiario.**

- Justificantes de pago de las nóminas, numerados en la parte superior derecha con el número correlativo de la nómina que figura en el anexo V.

- 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 siguientemanera:**

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 númerocorrespondiente a las mismas.

Una vez ordenada la documentación de esta manera, se escaneará generando un documento pdf. que se identificará con el nombre: **Archivo nº 3: Gastos de personal contratado.**

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.

Archivo nº 4: FACTURAS en formato .pdf.

- **Facturas** numeradas en la parte superior derecha con el número correlativo que les corresponde en el **anexo VI sin necesidad de estar selladas por el beneficiario.**

- **Justificantes de pago de las facturas** 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.

- 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 documento pdf. que se identificará con el nombre: **Archivo nº 4: Facturas.**

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.

Archivo nº 5: 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 decimoquinto 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.

Archivo nº 6: 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.

En este archivo 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 DE COOPERACIÓN.**

2.2. Criterios aplicables a los gastos.

Las actuaciones recibirán una ayuda del 80% del gasto elegible pagado y justificado por el beneficiario salvo en el caso de gastos en inversiones que será del 40 %.

Los gastos subvencionables y los límites aplicables a los mismos, se establecen en el apartado quinto de la orden de convocatoria, con los límites que se indican en el punto 3 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.

En el **archivo nº 3.2. Ejemplo Nº 3**, se adjunta **NUEVA Excel de ejemplo** de cálculo de 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 suministro o del 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…

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.

1. **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.

2. **No son auxiliables:**

   - ✓ Los importes facturados a los beneficiarios de los grupos operativos que correspondan a trabajos futuros no ejecutados a fecha de emisión de la factura.
   - ✓ Con el fin de evitar la doble financiación, no son gastos elegibles las labores agrarias ni los insumos convencionales ni los contratos de arrendamiento, en superficies que reciban subvención por intervenciones de pagos directos de la PAC y otras intervenciones de desarrollo rural (Agroambientales, Zonas con limitaciones…) a excepción de labores o insumos considerados innovadores para la consecución de los objetivos del proyecto tal y como se indica en el último punto de la letra b) del apartado séptimo..

2.5. Requisitos de publicidad.

Cada beneficiario del Grupo de Cooperación tiene el deber de cumplir las obligaciones relativas a información y publicidad recogidas en el apartado decimoquinto de la orden de convocatoria.

En la página 13 de este documento se disponen los anagramas a emplear y las instrucciones y modelos de paneles, placas y carteles.

Cuando se vayan a emplear en publicidad y promoción materiales que **no se ajusten a los modelos** referidos en el apartado decimoquinto 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.

2.6. Ficha de terceros.

Se deberá aportar la Ficha de terceros de cada uno de los beneficiarios si no obra en poder de la Administración 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.

2.7. 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 COINCIDIR** con el indicado en el Anexo VII de la excel , **columna 9 "TOTAL"**

-
- Anexo III. Ayudas de mínimis:

  - Se indicarán todas las ayudas de *mínimis* concedidas al beneficiario por cualquier Administración Pública, en el ejercicio en curso y en los dos anteriores (en la resolución de concesión de cualquier ayuda que tenga el carácter de *mínimis*, si indica al beneficiario dicho carácter).

  - En la 3ª columna se indicará el importe **concedido** (el que figura en la resolución de concesión de la ayuda).

- 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)

  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. Edifício Maristas. 50071.-ZARAGOZA.
Teléfono: 976 -71.3186. E-Mail: **emlafuente@aragon.es,**
Teléfono: 976- 71-63-45. E-mail**: jjescartín@aragon.es**

Zaragoza, 9 de septiembre de 2025.

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



La información y dimensiones de los paneles, placas y carteles responderán a lo establecido en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, respetando las proporciones fijadas en el presente modelo y considerando que el tamaño mínimo es DIN A3.

Medidas:
X = 297 mm
Y = 420 mm
Colores de fondo:
Rojo: PANTONE 484 C
Verde: PANTONE 378
Amarillo: PANTONE 116 C

Además del nombre del proyecto deberán figurar los siguientes datos:

Cofinanciado 80% por Unión Europea y 20% Gobierno de Aragón

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