

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

**CONVOCATORIA 2023.**

**ANUALIDAD 2023 (2ª) . JUSTIFICACIÓN JUNIO 2024.**

- 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).

La documentación de justificación se presentará con fecha límite el **30 de Junio de 2024**.

**NOTA:** Al ser domingo día inhábil, el plazo límite pasa al **lunes 1 de julio** (art 30.5 Ley 39/2015).

**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 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.

- **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:

- 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, 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.

## 1.2. **EN FORMATO DIGITAL** (pendrive o similar), el siguiente contenido:

- **Documentación del grupo:**

**Archivo nº 1: INFORME RESUMEN JUSTIFICATIVO**. Según el **anexo VIII**, en formato Word.

- **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.: GOP2023-10-01) 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 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**.

- **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 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.**

- **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 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 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.

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 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.

#### **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 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.

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 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...

## 2.5. Requisitos de publicidad.

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

En la página 12 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 decimosexto de la orden de convocatoria y en la página 12 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 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](mailto: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 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.

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 -71.3186. e-Mail: [emlafuente@aragon.es](mailto:emlafuente@aragon.es),  
Teléfono: 976- 718924. e-mail: [jjescartín@aragon.es](mailto:jjescartín@aragon.es)

Zaragoza, 14 de junio de 2024.

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

## RESUMEN:

**Presentación en registro de la documentación en papel y en formato digital. El plazo finalizará el día 1 de julio de 2024.**

1. TODOS los anexos (**del I al VII**) con **firmas originales**, serán presentados por el coordinador en el registro, **en papel**.

- **Del grupo:**

- o Anexo I.

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

- o Anexos del II al VII.

- 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).

2. Además de los anexos en papel, se presentarán **en formato digital (pendrive o similar) los siguientes archivos:**

- **Del grupo:**

Archivo nº 1. Informe final (anexo VIII) (formato Word). Se deberá aportar en todos los proyectos, explicando en las actividades realizadas, y describiendo la relación de las factura con la ejecución del proyecto. En este caso se marcará la cruz en la primera de las dos casillas del apartado “Tipo de informe” del anexo VIII.

Se acompañará de **power point** de 30 transparencias, cuando la justificación de octubre de 2023 sea la **última del proyecto por finalización del mismo**. (En el caso de los grupos operativos presentados en 2023, deberán presentar power point en la última justificación del año 2026)

- **De los beneficiarios:**

**Una carpeta por cada beneficiario** identificada con el código del beneficiario (p.e: GOP2023-10-01) y su nombre (p.e.: Coop. SAN FRANCISCO) con los archivos:

- o Archivo EXCEL (**anexos IV, V, VI y VII** cumplimentados).
- o Archivo nº 2. Gastos de personal propio (formato pdf)
- o Archivo nº 3. Gastos de personal contratado (formato pdf).
- o Archivo nº 4. Facturas (formato pdf).
- o Archivo nº 5. Informe de la Comisión de Comunicación Institucional, en su caso.
- o Archivo nº 6. Muestra de material divulgativo, en su caso.

\* El pendrive contendrá **tantas carpetas como beneficiarios** del grupo

presenten justificación de gastos.

2 La documentación también puede ser presentada mediante aportaciones a través de **Tramitador Electrónico**, incluyendo el número de procedimiento y se seguirán las instrucciones en el manual de procedimiento colgado en la web de operativos.

# 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.

**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS  
POR LOS GRUPOS DE COOPERACIÓN. JUSTIFICACION JUNIO 2024.**

1. La información a presentar en formato electrónico, que se presenta junto con la documentación en papel por el coordinador, debe ser preferiblemente en **pendrive**, **NO** en “CD”.
2. Esta información deberá incluir **SIEMPRE la hoja de cálculo EXCEL** (en formato Excel). Incluye en la pestaña *Anexo IV. Personal propio*, un cuadro inferior para el cálculo del importe elegible de pagas extraordinarias.

Se adjunta **NUEVA Excel de ejemplo** con el cálculo del importe elegible de **pagas extraordinarias**

3. En las justificaciones de junio y octubre se deberán presentar las ofertas de tres proveedores diferentes, si el gasto es > a **15.000 €** y no fue previsto en la solicitud por lo que no se incluyeron las ofertas en la misma. Se acompañarán de la solicitud de petición de la oferta a los proveedores (e-mail u otro documento en el que figure la misma).
4. **No será necesario el sellado de facturas ni de las nóminas por parte del beneficiario.**
5. **NO** se deben aportar **en papel** con la solicitud de pago:
  - Los partes mensuales de trabajo firmados.
  - El Anexo VIII. Informe final.
6. Es obligatorio tener el **CARTEL** en las instalaciones del beneficiario, o en el lugar donde se desarrolle el proyecto, e incluir una foto en la justificación. Si el cartel es DIFERENTE al modelo facilitado o se trata de otro material divulgativo (tríptico, mural, etc.) deberá aportarse el Informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional (archivo nº 5).
7. Los gastos de **km, dietas y manutención no son elegibles** por lo que si figuran en la nómina deberán indicarse en las 3 columnas intermedias de cabecera en color rosa *del Anexo IV. Personal propio y del Anexo V. Personal contratado*, para su descuento automático por la Excel.