



DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE

ORDEN AGM/1036/2023, de 31 de julio, por la que se convocan subvenciones en materia de prevención de residuos domésticos para el fomento de la economía circular, cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

La Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, sienta los principios de la economía circular a través de la legislación básica en materia de residuos, apoyándose en la aplicación de la jerarquía de residuos. Dicha jerarquía explicita el orden de prioridad en las actuaciones en materia de residuos: prevención de residuos, preparación para la reutilización, reciclado, otro tipo de valorización, incluida la energética y, finalmente, la eliminación. Así, la economía circular es un modelo económico en el que los productos, materiales y demás recursos están en circulación el mayor tiempo posible, potenciando su uso eficiente en la producción y el consumo, reduciendo de este modo el impacto medioambiental de su uso, y disminuyendo al mínimo los residuos y la liberación de sustancias peligrosas en todas las fases del ciclo de vida, así como gases de efecto invernadero.

Son varias las Administraciones Públicas que intervienen en la gestión de residuos, debiendo todas ellas coordinarse para alcanzar los objetivos que marca la ley, en particular, en cuanto a la prevención de residuos y a la preparación para la reutilización.

La Ley 7/2022, de 8 de abril, define prevención como el conjunto de medidas adoptadas en la fase de concepción y diseño, de producción, de distribución y de consumo de una sustancia, material o producto, para reducir:

- a) La cantidad de residuo, incluso mediante la reutilización de los productos o el alargamiento de la vida útil de los productos.
- b) Los impactos adversos sobre el medio ambiente y la salud humana de los residuos generados, incluyendo el ahorro en el uso de materiales o energía y la disminución de emisiones contaminantes, en especial gases de efecto invernadero.
- c) El contenido de sustancias peligrosas en materiales y productos.

La prevención es la opción prioritaria en la jerarquía de residuos establecida por la Ley 7/2022, de 8 de abril, debiendo las Administraciones Públicas establecer un marco adecuado para prevenir, reducir y, en la medida de lo posible, eliminar desde el origen las fuentes de contaminación o de molestias, mediante la adopción de medidas en las que se eliminan los riesgos conocidos. En concreto, las entidades locales desempeñan un papel preponderante en las políticas públicas de gestión de residuos, dada su proximidad a la ciudadanía. A ellas les corresponde la recogida separada, en el ámbito de los residuos de competencia local, lo que facilitará el aumento de los índices de preparación para la reutilización y de reciclado y redundará en la consecución de beneficios ambientales, económicos y sociales sustanciales y en la aceleración de la transición hacia una economía circular.

Por su parte, a las comunidades autónomas les compete la elaboración de planes sobre prevención y gestión de residuos, de modo que se establezca un marco de acción en para las entidades locales. En Aragón, el vigente Plan de Gestión Integral de Residuos de Aragón, Plan GIRA 2018-2022, incluye objetivos y programas de actuación para el fomento de la prevención de residuos. Su revisión, que se está realizando actualmente, deberá impulsar y facilitar la transición hacia un modelo circular para la Comunidad Autónoma.

Entre las acciones desarrolladas por el Gobierno de Aragón en materia de prevención y fomento de la economía circular se encuentra la participación de la Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental como socia del proyecto Interreg Europe CECI "Citizen involvement in circular economy implementation", que tiene por objeto ejercer influencia en las políticas regionales a través del impulso de la economía circular mediante la promoción de la participación de los ciudadanos y la concienciación sobre el consumo sostenible, todo ello de acuerdo con el principio de jerarquía de residuos de la Unión Europea.

Este objetivo se ha materializado en un plan de acción elaborado por dicha Dirección General, una de cuyas acciones es la puesta en marcha una biblioteca de las cosas en el territorio aragonés.

Una biblioteca de las cosas es un espacio que funciona como una biblioteca convencional, pero que, en vez de prestar libros, presta o alquila herramientas o bienes a una comunidad de usuarios. Se trata de objetos que no se tienen habitualmente en propiedad y que suelen usarse de forma muy esporádica. La biblioteca de las cosas tiene como objetivos evitar la adquisición de objetos que apenas van a ser utilizados un par de veces durante su ciclo de vida útil, e involucrar a la ciudadanía en la prevención de residuos y el fomento de la economía circular. Evitar las emisiones de gases de efecto invernadero en la fase de fabricación



de bienes u objetos que sólo son usados esporádicamente es también un objetivo de una biblioteca de las cosas.

Precisamente para impulsar la economía circular, mediante la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre, se establecieron las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en materia de prevención, preparación para la reutilización y reciclado de residuos para una economía circular (“Boletín Oficial de Aragón”, número 210, de 28 de octubre de 2022). Las subvenciones reguladas por estas bases están destinadas a las entidades locales aragonesas y a los consorcios de gestión de residuos urbanos para la gestión agrupada de residuos en Aragón o entidades públicas equivalentes establecidas en la planificación autonómica en materia de residuos, el Plan de Gestión Integral de Residuos de Aragón (Plan GIRA), que son, además, donde recae el papel más importante a la hora de promover la participación de la ciudadanía.

Las subvenciones recogidas en esta Orden serán financiadas con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Aragón, con contribución del Programa Operativo Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de Aragón 2014-2020, aprobado el 14 de julio de 2015, por Decisión de Ejecución de la Comisión Europea, en concreto en el Eje Prioritario 4, “Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores”.

Las subvenciones previstas en esta convocatoria se encuentran incluidas en el ámbito del Plan Estratégico de Subvenciones del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, concretamente en el apartado 5.9. Subvenciones en materia de prevención, preparación para la reutilización y reciclado de residuos para una economía circular, introducida por la Orden del Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente de 6 de septiembre de 2022, y se ajustan a los objetivos estratégicos definidos en el mismo.

El texto de esta Orden se ajusta a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón.

Debido a que las entidades beneficiarias son entidades obligadas a relacionarse de forma electrónica con la Administración en virtud de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, éstas confeccionarán y presentarán su solicitud y documentación relacionada con la misma, así como cualquier otro trámite relacionado con este procedimiento, de forma electrónica a través de los registros electrónicos de la administración. Para ello, deberán disponer de cualquiera de los sistemas de firma electrónica habilitados, conforme a las disposiciones sobre firma electrónica aplicables en Aragón. Tanto los modelos normalizados para su presentación como la aplicación informática para ello se hallan disponibles en la Sede Electrónica del Gobierno de Aragón, accesible en la url: <http://www.aragon.es/tramites>, siendo el trámite asignado a esta convocatoria el identificado con el código 9685.

Por otro lado, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se requerirá el consentimiento expreso de la entidad interesada para que la Administración compruebe el cumplimiento de los requisitos necesarios para la gestión del procedimiento en cuestión. Asimismo, las entidades interesadas tienen derecho a no aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La Administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que la entidad interesada se opusiera a ello, en cuyo caso deberá presentar tal documentación.

En virtud del artículo 16.2 del texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, y de acuerdo con las bases reguladoras, el procedimiento de concesión de estas subvenciones se tramita siguiendo el procedimiento de concurrencia competitiva.

Sin perjuicio de la aplicación directa de la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre, esta Orden reproduce algunos aspectos de la misma con el objeto de facilitar a las personas interesadas un mejor conocimiento de las cuestiones fundamentales del régimen de la subvención.

De conformidad con lo previsto en el Decreto 25/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, corresponde a la Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental el establecimiento de planes y programas en materia de prevención y gestión de residuos, así como el impulso, planificación y gestión de estrategias y acciones de economía circular de contenido ambiental.

En su virtud, resuelvo:



Primero.— Objeto y finalidad. Régimen jurídico aplicable.

1. Esta Orden tiene por objeto convocar subvenciones destinadas a apoyar actuaciones de prevención de residuos domésticos.

2. La finalidad de estas subvenciones es impulsar actuaciones de prevención en la generación de residuos y de economía circular que lleven a cabo las entidades aragonesas con competencias en gestión de residuos domésticos.

3. La regulación de estas subvenciones se ajustará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, en la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en materia de prevención, preparación para la reutilización y reciclado de residuos para una economía circular y en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; así como por lo dispuesto en el Plan de Racionalización del Gasto Corriente aprobado por el Gobierno de Aragón en sesión de 13 de septiembre de 2011.

4. Las subvenciones serán cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), por lo que en su tramitación le será de aplicación los reglamentos comunitarios reguladores de dicho Fondo, así como la normativa que resulte de aplicación para la ejecución de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Estructurales, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Segundo.— Entidades beneficiarias.

1. Podrán ser entidades beneficiarias de estas subvenciones, de conformidad con el artículo 4 de la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre, las entidades locales aragonesas.

2. No podrán obtener la condición de entidades beneficiarias las entidades locales que se encuentren incurso en alguna de las causas de prohibición previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, o incumplan las obligaciones de rendición de cuentas ante la Cámara de Cuentas de Aragón, de racionalización del gasto o, cuando proceda, de haber presentado planes económico financieros.

Sin embargo, podrán obtener la condición de beneficiarias las entidades que tengan deudas pendientes de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón siempre que la deuda sea menor a la subvención que se pueda conceder.

3. Así mismo, no podrán obtener la condición de entidades beneficiarias las entidades locales que hayan sido objeto de sanciones administrativas firmes o condenas por sentencia judicial firme por acciones u omisiones consideradas discriminatorias por la legislación vigente por razón de género, así como por la legislación de igualdad de trato y no discriminación, de derechos de las personas LGTBI, de memoria democrática o de derechos y garantías de las personas con discapacidad, que hayan sido sancionadas en materia laboral o no cumplan con todos los requisitos exigidos en la legislación ambiental vigente.

4. La acreditación de las circunstancias exigidas para obtener la condición de entidad beneficiaria se realizará en el momento de la solicitud mediante la presentación de declaración responsable, sin perjuicio de las comprobaciones que corresponda realizar al órgano instructor.

Tercero.— Actuaciones subvencionables.

1. Serán susceptibles de subvención las actuaciones que permitan la adecuación y puesta en marcha de espacios para la implantación de un servicio de biblioteca de las cosas, entendiéndose por tal un servicio que debe funcionar de acuerdo con la descripción recogida en el anexo I.

2. En concreto, son susceptibles de subvención las actuaciones de construcción o adecuación de instalaciones, adquisición de equipamientos, y actuaciones de formación y sensibilización ciudadana, así como de difusión de la biblioteca de las cosas que permitan, en ese espacio, la prevención de residuos y la preparación para la reutilización y reciclado de flujos de residuos recogidos separadamente, que respondan a los conceptos subvencionables que figuran en el anexo II.

3. No se financiarán las actuaciones que no sean compatibles con los objetivos previstos en la planificación autonómica sobre gestión de residuos.

Cuarto.— Gastos subvencionables.

1. Serán subvencionables los gastos que, de forma indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.



2. En las ayudas para obras se podrán incluir los gastos de honorarios técnicos de redacción de proyecto, dirección de obra, estudio y coordinación de seguridad y salud que estén directamente relacionados con la actuación subvencionada, y resulten indispensables para su adecuada preparación o ejecución.

En las obras ejecutadas por la administración no se aceptarán gastos de personal.

3. Serán subvencionables los impuestos, licencias, tasas o tributos, siempre que no sean recuperables por la entidad beneficiaria.

4. Los costes subvencionables estarán sujetos a las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020, aprobados por la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre ("Boletín Oficial del Estado", número 315, de 30 de diciembre de 2016).

Quinto.— Régimen de concesión.

1. Las subvenciones que se otorguen mediante la presente convocatoria se ajustarán al procedimiento de concurrencia competitiva de acuerdo con el artículo 11 de la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre.

2. Para la concesión de las subvenciones serán de aplicación los criterios objetivos recogidos en el apartado decimoprimer de esta convocatoria. Las subvenciones se concederán, con el límite del crédito disponible y conforme a los citados criterios de valoración, de tal manera que se conceda la subvención a la solicitud de mayor puntuación, después a la segunda puntuación y así sucesivamente hasta agotar el crédito.

Sexto.— Financiación.

1. El presupuesto total previsto para la financiación de esta convocatoria es de 150.000 euros, con cargo a las aplicaciones presupuestarias del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2023 y por los importes que se indican a continuación.

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Importe
2023	14040/G/4422/760178/14201	75.000 €
	14040/G/4422/760210/91001	75.000 €

2. Dicha cuantía podrá ampliarse, sin necesidad de nueva convocatoria, en los supuestos previstos en el artículo 42.2 del texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, condicionado a la previa declaración de disponibilidad del crédito.

Séptimo.— Importe de la subvención.

1. Dentro del crédito disponible, el importe máximo de subvención se determinará de acuerdo a lo siguiente:

- a) El órgano instructor realizará el cálculo de la cuantía subvencionable para cada actuación teniendo en cuenta los conceptos financiables señalados en el anexo II. La cuantía subvencionable será la suma de los costes de los conceptos subvencionables incluidos en la solicitud (IVA incluido).
- b) El importe de la subvención será el 90% de la cuantía subvencionable así calculada salvo para la última solicitud seleccionada, a la que se le aplicará el porcentaje que proceda para ajustar los importes al crédito disponible.

2. La justificación deberá alcanzar la cuantía subvencionable en base a gastos en conceptos financiables. En caso de no alcanzar dicha cuantía, la cantidad a percibir será el 90% de la justificada en base a gastos en conceptos financiables.

Octavo.— Compatibilidad de las subvenciones.

1. La financiación obtenida con cargo a esta subvención será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas o ingresos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, siempre que dicha ayuda no esté destinada a financiar costes subvencionados y siempre que la suma de todas las ayudas no supere el coste total de la actividad subvencionada.

2. La entidad beneficiaria comunicará de inmediato al órgano concedente cualquier ayuda o subvención que, para la misma finalidad, le haya sido concedida.



Noveno.— *Tramitación del procedimiento.*

1. La iniciación, instrucción y resolución del procedimiento amparado en esta Orden, será electrónica.
2. Las entidades interesadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberán:
 - a) Tramitar la solicitud por vía electrónica, utilizando la firma electrónica avanzada, adjuntando la documentación precisa en el formato estipulado, de acuerdo con lo establecido en los apartados siguientes de esta orden.
 - b) Presentar la documentación requerida en trámite de subsanación en formato electrónico a través de la url: <https://www.aragon.es/tramites/subsanacion-de-procedimientos-en-tramite>.
 - c) Aportar aquella documentación que le sea requerida por el órgano gestor a efectos de comprobación y verificación, a través de la url: <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>.
 - d) Recibir las notificaciones y comunicaciones en formato electrónico.
 - e) Interponer los recursos de forma electrónica, a través de la url: <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>.
3. Los órganos gestores y responsables del procedimiento tramitarán la totalidad del mismo de forma electrónica.

Décimo.— *Plazo y forma de presentación de solicitudes.*

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón”.

2. Las entidades interesadas confeccionarán y presentarán su solicitud, y la documentación relacionada con la misma, en la Sede Electrónica del Gobierno de Aragón, accesible en la url: <https://www.aragon.es/tramites>, con su certificado electrónico o clave permanente, indicando en el buscador el código 9685, y seleccionando la opción INICIAR TRÁMITE.

Cada entidad interesada podrá presentar como máximo una solicitud de subvención. Los documentos originales que se deban adjuntar a la solicitud deberán ser digitalizados y presentados como archivos anexos a la misma, sin perjuicio de la posibilidad de que la Administración pueda requerir al particular la exhibición del documento o de la información original en los términos previstos en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Únicamente cuando en el último día hábil de presentación de solicitudes, o de cualquier otro trámite asociado a este procedimiento, hubiera problemas técnicos que impidieran su presentación electrónica obteniendo el justificante de registro, se admitirá a trámite la solicitud presentada conforme al artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en los restantes registros electrónicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional.

La existencia de incidencias técnicas no supondrá la ampliación del plazo de presentación de solicitudes y el órgano administrativo encargado de la tramitación podrá realizar las comprobaciones oportunas.

3. La tramitación electrónica exige a la entidad solicitante el uso de certificado electrónico o clave permanente, como herramienta de autenticación y firma de la solicitud, que será la única forma válida para su presentación mediante la plataforma electrónica de tramitación. Toda solicitud no completada en todos sus términos quedará en estado borrador en la plataforma, lo que equivale a la no presentación de la solicitud.

4. En la forma de presentación electrónica, el proceso consta de tres fases que deben completarse en su totalidad:

- a) Cumplimentación de los datos identificativos y de los diferentes campos e incorporación de la documentación requerida.
- b) Firma electrónica.
- c) Envío y registro electrónico de la solicitud y la documentación.

La herramienta facilita un justificante con la hora y fecha de registro, donde se incluye un identificador del expediente, que es el dato necesario para cualquier subsanación o mejora que pueda hacerse sobre la documentación presentada. Las solicitudes se considerarán presentadas a los efectos de su tramitación en el momento en que se produzca su registro electrónico de entrada en el Gobierno de Aragón, y se obtenga el correspondiente justificante de registro. La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento.



5. Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá a la entidad interesada para que en un plazo de 10 días la subsane de forma electrónica en el enlace: <https://www.aragon.es/tramites/subsanacion-de-procedimientos-en-tramite> de la Sede Electrónica del Gobierno de Aragón, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución del órgano instructor dictada en los términos previstos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La documentación irá dirigida a la Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente del Gobierno de Aragón.

6. La documentación requerida junto con la solicitud, que deberá ser digitalizada y presentada como archivos anexos a la misma, será la recogida en el anexo III de esta convocatoria.

7. El modelo normalizado de solicitud de la subvención incluye declaraciones responsables de la entidad interesada relativa a los siguientes extremos:

- a) Si se ha solicitado o no alguna otra ayuda para la misma actuación y, en su caso, si se ha concedido o no, indicando la cuantía y procedencia.
- b) No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de entidad beneficiaria, previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- c) Estar al día en la obligación de rendir sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón de acuerdo con la normativa aplicable, de haber adoptado medidas de racionalización del gasto y de haber presentado planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores, según el artículo 9.c) del texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.
- d) Cumplimiento de la legislación medioambiental, de transparencia, no haber sido sancionado en materia laboral, de igualdad entre hombres y mujeres, de derechos de las personas LGTBI, de memoria democrática, de derechos y garantías de las personas con discapacidad y de empleo inclusivo u otras análogas de cumplimiento normativo.
- e) Veracidad de la solicitud y de los datos y documentación que se acompañen y sobre que estos están actualizados.
- f) Que la entidad solicitante es titular de la cuenta bancaria indicada en la solicitud y que los datos bancarios indicados deberán ser tenidos en cuenta en los pagos que se tramiten a partir de esta fecha en todo pago que deba efectuarse a los solicitantes por la Diputación General de Aragón referidos a la presente solicitud.
- g) Aceptación de la cesión y tratamiento de los datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. En la Sede electrónica del Gobierno de Aragón está disponible para su descarga el modelo normalizado de Declaración de Aceptación, accesible en la url: <https://www.aragon.es/tramites>, indicando en el buscador el código 9685.

8. La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación de las bases reguladoras previstas en la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre, y de la presente convocatoria.

9. Las entidades interesadas podrán ser requeridas por el órgano instructor, en cualquier momento anterior al pago, para la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en su solicitud, en un plazo no superior a diez días. El incumplimiento de esta condición implicará la pérdida del derecho al cobro de la subvención.

10. La presentación de la solicitud de subvención por la entidad interesada o la persona que ejerza su representación conlleva el consentimiento para que el órgano instructor compruebe el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como la ausencia de toda deuda pendiente de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón, y cualquier otro requisito necesario para la gestión del procedimiento en cuestión, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

11. Las entidades interesadas no estarán obligadas a presentar documentos que hayan sido aportados ante la Administración actuante y sobre los que no se han producido modificaciones, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados cumplimentando para ello el anexo correspondiente de la solicitud electrónica y no hayan transcurrido más de cuatro años desde que fueron presentados. Tampoco será preciso presentar documentos para acreditar datos que ya consten en la Administración actuante. Excepcionalmente, si la Administración no pudiera recabar los citados datos o documentos o no estuvieran actualizados, el órgano instructor podrá requerir a la entidad interesada su presentación, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Igualmente,



cuando la Administración tenga dudas acerca de la veracidad de los documentos podrá solicitar la presentación de los documentos originales.

12. Las entidades interesadas no estarán obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento que se trate, siempre que hayan expresado su consentimiento a que sean recabados o consultados.

En el caso de que las entidades interesadas denieguen su consentimiento, deberán hacerlo expresamente y aportar los documentos correspondientes.

13. Para cualquier aclaración o información acerca de la tramitación, las entidades interesadas deberán dirigirse al correo electrónico ayudasresiduos@aragon.es, prestándose a aquellas el apoyo preciso con objeto de facilitar que realicen correctamente los trámites correspondientes. Si durante el proceso de solicitud telemática se producen problemas técnicos, podrán ponerse en contacto con el Soporte Técnico de Administración Electrónica a través del correo sportesae@aragon.es.

Decimoprimer.— *Criterios objetivos de valoración.*

1. Las solicitudes deberán cumplir los siguientes requisitos imprescindibles, cuyo incumplimiento constituirá razón para su desestimación:

- El posible beneficiario deberá ser una entidad local aragonesa.
- La solicitud deberá responder al objeto y finalidad de la subvención, recogidos en el apartado primero.

2. Las solicitudes de subvención que cumplan todos los requisitos, tanto los indicados en el párrafo anterior como los requisitos de orden formal o documental necesarios para la tramitación, serán sometidas a una fase de evaluación y ordenadas conforme a los puntos obtenidos, de más a menos, en aplicación de los siguientes criterios objetivos de valoración establecidos en las bases reguladoras:



Criterios de valoración	Puntuación
Artículo 17, apartado 4 a), Orden AGM/1509/2022. Adecuación de la actuación a subvencionar a los objetivos y medidas de la planificación autonómica en materia de prevención y gestión de residuos	
a) La actuación a subvencionar complementará a alguna instalación de prevención o de preparación para la reutilización de la que ya disponga y gestione la entidad solicitante.	10 puntos
b) La actuación a subvencionar responde a objetivos de programas de prevención de residuos de los que disponga la entidad solicitante.	10 puntos
c) La actuación a subvencionar se pondrá en marcha por la misma entidad que haya desarrollado, con fecha previa a la publicación de esta convocatoria, actividades de prevención de residuos y de preparación para la reutilización con reconocimiento nacional.	5 puntos
d) La actuación a subvencionar se pondrá en marcha por la misma entidad que haya desarrollado, con fecha previa a la publicación de esta convocatoria, actividades de prevención de residuos y de preparación para la reutilización con reconocimiento internacional.	10 puntos
e) La actuación a subvencionar se pondrá en marcha por una entidad que tenga definida y aprobada una política de compras públicas verdes, para prevenir la generación de residuos y fomentar la reutilización.	10 puntos
Artículo 17, apartado 4 b), Orden AGM/1509/2022. Impacto de la actuación sobre los objetivos legales en materia de residuos	
f) La actuación a subvencionar complementará a alguna instalación autorizada para la recogida separada de residuos (p.ej. punto limpio) de la que ya disponga y gestione la entidad local solicitante.	10 puntos
Artículo 17, apartado 4 c), Orden AGM/1509/2022. Ámbito territorial de la actuación	
g) La actuación a subvencionar se pondrá en marcha por la misma entidad que se encarga de la recogida de la fracción resto en el municipio de implantación de dicha actuación, con objeto de dar servicio en el mismo ámbito territorial.	10 puntos
Artículo 17, apartado 4 e), Orden AGM/1509/2022. Dotación de servicios, equipamientos e instalaciones.	
h) Las actuaciones a subvencionar para la implantación de la biblioteca de las cosas se van a realizar en una instalación ya existente (biblioteca, espacio municipal, centro cívico, etc.)	10 puntos
i) La biblioteca de las cosas es de fácil acceso a la ciudadanía. Si el acceso se realiza mediante transporte público deberá estar situada a menos de 500 metros de la parada de dicho transporte. Si el acceso se realiza mediante desplazamiento a pie, se encuentra situada a menos de 15 minutos del edificio sede del Ayuntamiento de la localidad.	10 puntos
Artículo 17, apartado 4 i), Orden AGM/1509/2022. Capacidad de la entidad solicitante para el mantenimiento de las inversiones subvencionadas	
j) El estudio económico de la actuación presentado demuestra la viabilidad económica de la gestión y mantenimiento de la actuación a subvencionar.	5 puntos

3. En caso de que se produzca un empate en la puntuación entre varias entidades solicitantes y la dotación presupuestaria asignada a esta fase de la tramitación no sea suficiente para atender a todos ellos, se acudirá para deshacer dicho empate a la puntuación obtenida, por este orden, en los criterios a) y b) del subapartado 2 de este apartado.

4. Las solicitudes se ordenarán conforme a lo indicado en los párrafos anteriores, produciéndose el cierre de la lista de actuaciones a subvencionar con la última que pueda ser objeto de subvención de acuerdo al crédito disponible. Los importes a subvencionar para las solici-



tudes seleccionadas vendrán determinados por la aplicación del 90% a las cuantías subvencionables calculadas de acuerdo a lo indicado en el apartado sexto de esta Orden, salvo a la última seleccionada a la que se le aplicará el porcentaje que proceda para ajustar los importes al crédito disponible.

Decimosegundo.— Instrucción.

1. La instrucción del procedimiento se realizará por la Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental del Gobierno de Aragón, correspondiendo la instrucción material del mismo a la persona titular del Servicio de Planificación Ambiental.

2. El órgano instructor podrá solicitar a las entidades interesadas las aclaraciones, ampliaciones de información y documentos precisos para la adecuada tramitación del procedimiento, realizando cuantas actuaciones sean necesarias para la comprobación y estudio de los datos relativos a la actuación subvencionable y del cumplimiento de las condiciones de la entidad solicitante para ser beneficiaria de la ayuda.

Decimotercero.— Evaluación de solicitudes.

1. La evaluación de las solicitudes se realizará de acuerdo con los criterios objetivos de valoración detallados en la presente Orden.

2. Con la finalidad de establecer la prelación entre las solicitudes presentadas se constituirá una Comisión de Valoración, que emitirá un informe con dicha valoración.

3. La Comisión de Valoración se configura como un órgano colegiado formado por, al menos, tres integrantes, con arreglo a los criterios fijados en el artículo 18 de la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre: estará presidida por la persona titular del Servicio de Planificación Ambiental, que poseerá voz y voto, y formarán parte de la misma al menos dos personas con competencias técnicas, una de las cuales ejercerá funciones de secretaria. Todos los integrantes de la Comisión de Valoración serán designados por la persona titular de la Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental, y deberán ser personal funcionario adscrito al Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente con la titulación académica y experiencia profesional adecuada para la función que les corresponde desempeñar. La Comisión de Valoración podrá requerir la asistencia de terceros, con voz, pero sin voto, para que presten asesoramiento técnico sobre cuestiones relativas a las solicitudes de subvención.

4. La Comisión evaluará las solicitudes presentadas que cumplan los requisitos y elaborará un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, los criterios aplicados, y el orden de prelación de las solicitudes, de mayor a menor puntuación, especificando la cuantificación de la ayuda correspondiente a cada entidad beneficiaria, así como, en su caso, la propuesta de desestimación fundamentada del resto de solicitudes. Este informe será la base de la propuesta de resolución.

Decimocuarto.— Propuesta de resolución.

1. El órgano instructor, a la vista del contenido del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, formulará la propuesta de resolución provisional, expresando la entidad solicitante o relación de entidades solicitantes para la que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, el porcentaje de la subvención y el importe que, como mínimo, ha de justificar la entidad beneficiaria, así como, en su caso, la parte de ese gasto que ha de realizar con fondos propios, especificando la puntuación obtenida y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, el orden de prelación de las solicitudes según el resultado de la valoración efectuada, así como la propuesta de desestimación fundamentada del resto de solicitudes. Si la propuesta de resolución se separa del informe técnico de valoración, en todo o en parte, el instructor deberá motivar su decisión, debiendo quedar constancia en el expediente.

2. Dicha propuesta de resolución provisional se notificará a las entidades interesadas para que en el plazo de cinco días puedan manifestar su renuncia o presentar las alegaciones que consideren oportunas.

3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia si no figuran en el procedimiento ni son tenidos en cuenta en la resolución otros hechos, ni otras alegaciones o pruebas que las aducidas por las entidades interesadas. En este caso la propuesta de resolución provisional adquirirá el carácter de definitiva.

4. Una vez examinadas las alegaciones aducidas en su caso por las entidades interesadas, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, cuyo contenido deberá expresar la relación de todas las entidades solicitantes y beneficiarias, debidamente ordenada, especificando los resultados de la evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.



5. Las propuestas de resolución en ningún caso suponen la creación de derecho alguno a favor de la entidad beneficiaria, mientras no se haya notificado la resolución de concesión.

Decimoquinto.— Resolución.

1. Realizados los trámites del apartado anterior, la persona titular del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente resolverá las solicitudes de subvención en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Transcurrido este plazo máximo sin que se haya notificado resolución expresa, la entidad solicitante podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 26.4 del texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.

3. La resolución que conceda la subvención incluirá necesariamente las siguientes cuestiones:

- a) Entidad o entidades beneficiarias.
- b) Puntuación obtenida en la valoración.
- c) El importe de la subvención, el porcentaje de la subvención y el importe que, como mínimo, ha de justificar la entidad beneficiaria, así como, en su caso, la parte de ese gasto que ha de realizar con fondos propios.
- d) Concreción del objeto, condiciones y finalidad de la subvención concedida y plazos de ejecución y de justificación de la actuación subvencionada.
- e) La desestimación y la no concesión de ayudas por inadmisión de la petición, desistimiento, renuncia o imposibilidad material sobrevenida del resto de solicitudes, de forma fundamentada.
- f) Obligaciones de difusión y publicidad de la entidad beneficiaria.
- g) Recursos que puedan ejercitarse.

4. La resolución podrá contener una relación, ordenada por orden de prelación de la valoración efectuada, que constituirá una lista de reserva de posibles entidades beneficiarias respecto a las cuantías liberadas por renunciaciones u otras circunstancias que, cumpliendo las exigencias requeridas para adquirir la condición de beneficiario, no hubieran sido seleccionados como tales en aplicación del proceso de valoración por agotamiento de la dotación presupuestaria correspondiente.

5. La resolución del procedimiento de concesión de las subvenciones se publicará en la página web del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente y se notificará electrónicamente a las entidades interesadas. Estas podrán acceder a su notificación mediante comparecencia en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

6. Contra la resolución expresa de la solicitud de subvención, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición ante la persona titular del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda legalmente. Si la resolución no fuera expresa, el recurso de reposición podrá interponerse en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

Decimosexto.— Renuncia.

1. La entidad beneficiaria podrá renunciar a la subvención concedida, con antelación a la fecha fijada para la justificación en esta convocatoria, debiendo comunicarlo a la Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental en formato electrónico en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, accesible en la url: <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite> con su certificado electrónico o clave permanente.

2. El Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, tras haber aceptado la renuncia, podrá acordar nueva resolución adjudicando la subvención según el orden de prelación establecido en la resolución de las solicitudes de subvención, siempre que exista suficiente crédito disponible para ello. En este caso, se atenderá a la lista de reserva indicada en el subapartado 4 del apartado decimocuarto de esta Orden.

3. La nueva entidad beneficiaria deberá cumplir con la obligación de justificación en la fecha prevista en esta convocatoria.

Decimoséptimo.— Obligaciones de las entidades beneficiarias.

1. Cumplir la normativa aplicable y en concreto la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; el texto



refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, y la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre.

2. Colaborar y prestar apoyo al Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y a otros órganos de control autorizados, para la realización de las funciones de seguimiento y control que procedan en el marco de la normativa aplicable estando obligados a aportar y facilitar la información que se considere necesaria para dichos fines.

3. Facilitar a la administración, tanto autonómica, estatal o comunitaria, la información que esta solicite sobre la actuación subvencionada.

4. Comunicar al Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente cualesquiera otras ayudas o ingresos económicos solicitados, concedidos o abonados para las mismas actuaciones subvencionadas en virtud de esta convocatoria.

5. Comunicar al Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente cualquier circunstancia que provoque una modificación en los términos de la actuación subvencionada, en el plazo de un mes desde que se produjo la circunstancia.

6. Acreditar el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actividad subvencionada.

En este sentido, la entidad beneficiaria comunicará a la Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental la fecha de puesta en funcionamiento de la biblioteca de las cosas, así como las fórmulas elegidas de entre las descritas en el anexo I.

7. Destinar las inversiones y bienes subvencionados al fin concreto para el que se concedió la subvención durante un periodo de cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público y de dos para el resto de bienes.

Personal adscrito a la Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental podrá visitar los proyectos financiados con objeto de verificar la ejecución y mantenimiento de la actuación subvencionada.

8. Cumplir con las obligaciones de información y publicidad que se derivan de la legislación general sobre subvenciones y transparencia, así como las establecidas en la resolución de concesión relativas a:

- a) La obligación de suministrar a la Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental toda la información necesaria en relación a la concesión de la subvención para que ésta pueda cumplir a su vez con sus obligaciones de transparencia, conforme a lo exigido en la legislación sobre transparencia y subvenciones.
- b) La advertencia de que sus datos serán objeto de las publicaciones legalmente establecidas.
- c) Los medios publicitarios que debe adoptar para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda. Cuando se haga en soporte visible (página web, papel, carteles, etc.) incluirá el identificador corporativo del Gobierno de Aragón, a cuyo fin deberá solicitar, con carácter previo a su utilización, el informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional siguiendo el procedimiento establecido en la página web <https://www.aragon.es/-/autorizacion-de-comunicacion>. Asimismo, deberá incluir que han sido financiados por el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, y por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) a través del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020. En este sentido, las entidades beneficiarias deberán cumplir con todas las obligaciones recogidas en el anexo XII del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo, relativo a la información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos, así como el Reglamento de Ejecución (UE) n.º 821/2014, de la Comisión, de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema de registro y el almacenamiento de datos. Se podrán consultar las orientaciones relativas a las responsabilidades en materia de información y comunicación de los beneficiarios de los fondos estructurales y de inversión europeos del periodo 2014-2020 en la página web: <https://www.aragon.es/-/informacion-y-publicidad-p.o.-fondo-social-europeo-de-aragon-2014-2020-fse-fondos-fondos-europeos-gobierno-de-aragon>.



Decimoctavo.— *Información y publicidad.*

1. La Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental dará cumplimiento a las obligaciones de información y publicidad que se derivan de los artículos 18 y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, del artículo 18 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, y las que pudieran derivarse de la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para cada ejercicio.

2. Los datos indicados en el apartado anterior constarán en el Portal de Transparencia de Aragón (<http://transparencia.aragon.es/subvenciones>) y se facilitarán también al Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, parte pública y visible de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, ubicado en la url: <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>.

3. La aceptación de la cofinanciación por parte del Programa Operativo del FEDER Aragón 2014-2020 comporta la inclusión en la lista pública de operaciones prevista en el artículo 115.2 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 diciembre de 2013.

4. El Gobierno de Aragón podrá dar la publicidad que considere oportuna de las actuaciones subvencionadas concedidas conforme a la presente Orden.

Decimonoveno.— *Ejecución de la actividad subvencionada.*

Las actuaciones objeto de subvención podrán haberse iniciado desde el 1 de enero de 2023 y el plazo máximo para realizar la ejecución de la actuación subvencionada será el 20 de diciembre de 2023.

Vigésimo.— *Justificación de la subvención y solicitud de pago.*

1. La obligación de justificación de la subvención se efectuará ante la Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental en la forma establecida en la resolución de concesión y de acuerdo a las condiciones establecidas en el artículo 26 de la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre.

2. Las entidades beneficiarias vendrán obligadas a justificar la realización de la actuación subvencionada, el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, mediante la siguiente documentación:

- a) Un informe, emitido por la Intervención u órgano de control equivalente de la entidad beneficiaria, que acredite la veracidad y la regularidad de la documentación justificativa de la subvención, en el que se indique que se ha realizado la actuación y que los fondos han sido aplicados a la finalidad subvencionada y que los justificantes aportados corresponden a gastos directamente relacionados con la actividad subvencionada. El informe incluirá, asimismo, información sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos, especialmente en el caso de que hayan sido considerados como criterio de concesión de la subvención, así como eventuales desviaciones en relación con el presupuesto y su justificación. En este informe se acreditará que las licencias, tasas o tributos subvencionados no son susceptibles de recuperación.
- b) La relación desglosada de los distintos conceptos y cuantías correspondientes a los gastos soportados por la entidad e imputados como gastos subvencionables a la actuación.
- c) Los justificantes del gasto acompañados de los del pago, que deberán haberse realizado y aportarse antes de que expire el plazo máximo para la ejecución determinado en esta convocatoria.

Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación. No se aceptará la realización de pagos en efectivo.

Los gastos se acreditarán mediante facturas, originales o compulsadas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente. Se considerará como gasto imputado a la actuación la base imponible de cada factura, antes de aplicar el impuesto sobre el valor añadido. Las facturas serán suficientemente explícitas de modo que sea identificable inequívocamente el elemento o elementos de la actuación al que se refieren.

A efectos de justificar el empleo de las cuantías subvencionadas, podrán admitirse facturas o contratos realizados a nombre de un tercero distinto del beneficiario, siempre que exista una relación jerárquica, contractual o convencional. En este sentido, se admitirán facturas o contratos que hayan podido ser realizados por un organismo público



o sociedad mercantil local o autonómica, o por un concesionario en régimen de gestión indirecta, cuando el beneficiario deje constancia de que ha optado por esta vía de gestión para la ejecución de la actuación y las inversiones subvencionadas vayan a revertir al beneficiario.

- d) Importe y concepto de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que, junto con la concedida, no superen el coste total de la actividad. La justificación incluirá la acreditación del importe, procedencia y aplicación de los fondos propios o de otras subvenciones o recursos a las actuaciones financiadas.
- e) Si la subvención se ha destinado a la realización de estudios y proyectos técnicos, se remitirá un ejemplar del documento elaborado en soporte digital. En el caso de obras, se acompañará proyecto técnico en soporte digital, certificaciones de obra y acta de recepción.
- f) Cuando se haya acudido a la contratación externa, certificado de la persona titular de la secretaría o secretaría-intervención de la entidad beneficiaria que acredite que la actuación se ha realizado de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 28 de febrero de 2014.
- g) Los datos identificativos de los contratistas y subcontratistas que hayan ejecutado total o parcialmente la actividad subvencionada.

3. La documentación justificativa se acompañará de solicitud de pago, que las entidades beneficiarias presentarán de forma electrónica en la Sede Electrónica del Gobierno de Aragón, accesible en la url: <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite> con su certificado electrónico o clave permanente.

El modelo de solicitud de pago se halla disponible en la Sede electrónica del Gobierno de Aragón, accesible en la url: <https://www.aragon.es/tramites>, indicando en el buscador el código 9685.

4. La justificación de la subvención deberá producirse antes de la finalización del plazo máximo para la ejecución. En ningún caso se admitirán justificaciones presentadas fuera de dicho plazo.

5. La presentación de la justificación antes de la fecha límite posibilitará a la entidad beneficiaria adelantar la percepción de la ayuda, una vez hechas las comprobaciones oportunas.

Vigesimoprimer.— *Pago de la subvención.*

1. El pago de la subvención se realizará cuando la entidad beneficiaria haya acreditado el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención mediante la justificación de la realización de la actividad, en los términos previstos en el anterior apartado y de conformidad con el artículo 28 de la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre.

2. Antes de proceder al pago se exigirá la acreditación efectiva o se realizarán las comprobaciones necesarias que demuestren la realidad de los datos contenidos en las declaraciones responsables recogidas en la solicitud siempre que sea posible la comprobación de dichos datos con las correspondientes bases de datos oficiales disponibles.

3. No podrá realizarse el pago, en tanto la entidad beneficiaria no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudora por resolución que declare la procedencia del reintegro.

Sin embargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, podrá realizarse el pago de la subvención si la entidad beneficiaria de la misma sólo tiene pendiente de pago alguna deuda con la Hacienda de la Comunidad Autónoma o es deudora por resolución de procedencia de reintegro, si la deuda tributaria es menor a la subvención que se pueda conceder. La deuda será compensada en la liquidación correspondiente, si a la fecha de la misma todavía persistiera, con el objetivo de no paralizar el proceso de concesión de la ayuda o subvención.

Vigesimosegundo.— *Control financiero y seguimiento.*

1. Sin perjuicio del control que puede ejercer la Dirección General de Cambio Climático y Educación Ambiental, las entidades beneficiarias de las ayudas estarán sometidas al control financiero de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma, de la Cámara de Cuentas de Aragón y del Tribunal de Cuentas, estando obligadas a prestar la debida colaboración y apoyo a las personas encargadas de realizar el control financiero, aportando y facilitando la información que se considere necesaria.

2. Igualmente, las entidades beneficiarias deberán someterse a las actuaciones que el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente efectúe para controlar el cumpli-



miento por las entidades beneficiarias de los compromisos y obligaciones que hayan asumido, que comprenderán tanto controles administrativos como inspecciones sobre el terreno, así como facilitar las inspecciones y otros actos de comprobación que el Departamento efectúe. La oposición a la realización de estas verificaciones determinará el inicio del procedimiento de revocación de la subvención, y en su caso, el reintegro de la misma según el artículo 31 de la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre.

Vigesimaltercero.— Pérdida del derecho al cobro y reintegro de subvenciones.

1. Se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención cuando la entidad beneficiaria incumpla las obligaciones de justificación o el resto de las obligaciones y compromisos contraídos o concurra cualquier otra causa de las previstas en el artículo 43 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo. En este apartado se estará a lo previsto en el artículo 31 de la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre.

2. El incumplimiento por la entidad beneficiaria de las obligaciones de adoptar las medidas de información y publicidad establecidas en el apartado decimoséptimo será causa de pérdida del derecho al cobro de la subvención y reintegro del anticipo si lo hubo, conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, y de manera específica en el artículo 33 de la Orden AGM/1509/2022, de 18 de octubre.

Vigesimalcuarto.— Régimen de recursos.

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, sin perjuicio de cuantos otros recursos se estime oportuno deducir.

Zaragoza, 31 de julio de 2023.

**El Consejero de Agricultura, Ganadería
y Medio Ambiente,
JOAQUÍN OLONA BLASCO**



ANEXO I. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE UNA BIBLIOTECA DE LAS COSAS.

Una Biblioteca de las Cosas (en adelante BdC) se concibe como un espacio comunitario de préstamo temporal de objetos de uso doméstico y esporádico. Es un servicio cuyo objetivo principal es reducir el consumo y prevenir la generación de residuos, a la vez que favorece la participación ciudadana y la creación de tejido social y comunitario. Su misión es servir de ejemplo transformador de una economía basada en la compra de productos en una basada en la prestación del servicio, colaborativa y circular, fomentando así el uso compartido de bienes y eliminando la necesidad de adquisición.

Existen tantos modelos de BdC como realidades territoriales, por ello, conocer las características del ámbito donde se va a implantar, tanto desde un punto de vista ambiental, como económico o social, es de gran importancia para asegurar su éxito. A la hora de diseñar el equipamiento, se deben tener en cuenta cuestiones como el tamaño y perfil de la población, sus expectativas e inquietudes, el tejido asociativo existente, así como las características de la generación y gestión de residuos en la entidad.

Se describen a continuación los aspectos básicos/requerimientos que deben tenerse en cuenta para la puesta en marcha de una BdC, desde la perspectiva de diseño del servicio (espacios, actividades principales y complementarias, recursos humanos necesarios para la prestación del servicio) aspectos relativos al modelo de gestión y la financiación asociada, así como facetas necesarias de relación con entorno como la comunicación. Ello sin olvidar la necesaria evaluación.

ESPACIOS

En primer término, se debe acordar la ubicación de la biblioteca. La localización determina las posibilidades de acceso de la población: si es un lugar céntrico, si dispone de acceso con transporte público, si existen equipamientos estratégicos aledaños de interés, etc.

El espacio puede servir exclusivamente a las actividades de la BdC o compartirse con otros servicios públicos, como pueden ser centros cívicos, bibliotecas, etc. En el primer caso, se dispone de autonomía e independencia, no obstante, si se opta por el segundo, además de aprovechar un equipamiento ya existente, se pueden reducir costes y generar sinergias entre los servicios prestados.

El equipamiento debe cumplir los requisitos legales y técnicos en materia constructiva, con especial referencia a las cuestiones propias de la accesibilidad universal.



Las dimensiones interiores determinan el tipo de servicios a prestar. Como mínimo, es necesario disponer de un espacio específico para el personal y un lugar para el almacenamiento de los artículos asociados al préstamo¹, siendo conveniente, además, reservar un espacio para el mantenimiento y reparación de artículos, así como un área donde desarrollar actividades de carácter comunitario.

ACTIVIDAD PRINCIPAL: CATÁLOGO DE PRÉSTAMO

Adquisición

El catálogo dependerá de las necesidades de la comunidad a la que se dirija. Las categorías de artículos que suelen estar presentes son bricolaje, limpieza, jardinería, crianza, oficina, salud, juegos e instrumentos musicales, deportes, material escolar, moda/costura, eventos (vajillas, carpas, etc.).

Los artículos a prestar pueden ser adquiridos a través de compras específicas o mediante donación de entidades públicas, privadas o de los propios participantes. En el caso de compra, se deberá prever el presupuesto asociado a la misma y en el caso de donaciones, es importante establecer criterios claros para su aceptación. Una combinación de ambas vías puede ser igualmente interesante.

Hay que tener en cuenta que los artículos, tanto de compra, como procedentes de donación, pueden ser nuevos o de segunda mano. En este último caso, la BdC debe tener en cuenta la necesidad de valorar su estado y las posibles labores de reparación.

Gestión del catálogo

El funcionamiento de la actividad principal de la BdC (servicio de préstamo) debe estar procedimentado y quedar documentado. Ello es la única forma de asegurar una correcta operatividad que, además, sea garantía de una gestión adecuada para los y las usuarias.

En cualquier caso, es recomendable que las condiciones generales del servicio estén accesibles en la página web y/o en un espacio visitable del equipamiento.

Los procedimientos documentados en los que descansa el servicio de préstamo son, al menos, los siguientes:

- Reglamento interno: describe las normas de funcionamiento. Es recomendable que esté redactado en un lenguaje claro y accesible. Debe estar disponible para su consulta y ser aprobado por la entidad.

¹ Como referencia, para almacenar 100 artículos, se estima que se necesita un almacenaje de al menos 50 m².



- Acuerdo de préstamo: describe los términos bajo los cuales se prestan los artículos, debiendo identificar, al menos, los datos de contacto del prestatario, el producto en préstamo, el término o período, y las consecuencias y penalizaciones en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas.

La persona usuaria debe poder disponer de una copia o acreditación del acuerdo del préstamo.

El sistema de gestión de los préstamos seleccionado, bien digital (a través de software general o específico desarrollado para este tipo de equipamientos) o en papel, debe permitir y facilitar el seguimiento de los bienes o equipos prestados. Es interesante, asimismo, que el sistema de consulta y préstamo también esté disponible a través de la página web.

La gestión de datos de terceros cumplirá en todo momento las prescripciones sobre protección de datos.

Mantenimiento y reparación

El adecuado mantenimiento de los artículos de la BdC es imprescindible para asegurar un servicio de calidad. Es importante disponer de un Kit básico de herramientas y productos necesarios para realizar la limpieza y mantenimiento, así como de las instrucciones de uso y cuidado de los artículos, en aras de asegurar una responsabilidad compartida con las personas usuarias.

El personal que ejerza las labores de mantenimiento debe disponer de los conocimientos y habilidades necesarias. Esta labor puede encomendarse a personal propio de la BdC o externalizarse a personal especializado. También hay modelos en los que son las personas usuarias las encargadas.

Seguros y/o fianzas

Además de los seguros obligatorios, un aspecto importante es disponer de seguros que cubran robos, así como daños en los objetos prestados. En algunos casos, para objetos de alto valor económico, se puede establecer una fianza como compromiso de un buen uso.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Un aspecto de interés es facilitar a los agentes sociales de la comunidad la posibilidad de utilizar la BdC para el desarrollo de actividades cuyo objetivo sea acorde con la misión de la BdC. Así, además del préstamo, la BdC puede ofertar otro tipo de servicios asociados que incidan en los objetivos de prevención de residuos y creación de tejido comunitario.



Estos servicios pueden realizarse con carácter periódico o puntual, formar parte de la oferta de actividades de la entidad promotora, o bien servir de apoyo a la oferta a realizar por otros servicios o entidades sociales del territorio.

El desarrollo de estas actividades debe estar planificado a través de una programación que establezca de forma clara el objetivo, el público destinatario, el tipo de actividad, materiales y recursos humanos necesarios, etc., incluyendo el seguimiento y evaluación. En la planificación también deberá asegurarse la existencia de vías de financiación que permitan sufragar los costes.

Se deberá disponer de un espacio adecuado, así como de personal cualificado (del propio staff de la BdC, de la comunidad usuaria o bien contratarse externamente, según el caso).

Las categorías de servicios que pueden prestarse en una BdC se relacionan con:

- Espacio de reparación (por ejemplo, de aparatos eléctricos y electrónicos): se ofrecen servicios y/o un espacio de reparación, en distintos formatos.

Si se dispone de recursos y espacio suficiente, se puede asignar una zona permanente. Si la demanda no es muy elevada o no se dispone de los recursos necesarios, se pueden programar sesiones puntuales de carácter recurrente (semanales, quincenales, mensuales, etc.).

- Actividades de comunicación o sensibilización y talleres: el poder formativo y sensibilizador de las BdC es significativo, tanto en cuestiones ambientales y de manera específica en la prevención de residuos, como en cuestiones sociales relacionadas con la construcción de tejido comunitario.

La tipología de actividades de comunicación o sensibilización, al igual que la temática, es diversa. Más allá de los aprendizajes derivados de la reparación o uso de un artículo, pueden centrarse en talleres prácticos, actividades de sensibilización en días conmemorativos, charlas y coloquios, conferencias, exposiciones, etc., de carácter teórico y/o práctico.

- Mercados de intercambio, de segunda mano: sin necesidad de personal experto.

La BdC puede también convertirse puntualmente o con carácter permanente en un centro de intercambio o recepción de donaciones de otros bienes o enseres distintos de los ofrecidos en el catálogo

RECURSOS HUMANOS

Es un elemento relevante para garantizar el éxito de la iniciativa. Las tareas a desarrollar son las que van a determinar tanto las personas necesarias como su cualificación y/o capacitación.



En primer lugar, se deben identificar las tareas y funciones, dimensionando la plantilla según las necesidades y los recursos. En cualquier caso, se deben asignar tareas y funciones a los distintos puestos de trabajo. Se distinguen como funciones más comunes en el trabajo de una BdC:

- Coordinación y dirección del proyecto. Es conveniente contar con una persona responsable del proyecto, que vele por su correcto desarrollo y coordine su funcionamiento.
- Administración y contabilidad
- Gestión del catálogo de préstamo, productos y servicios
- Comunicación, difusión y contacto con la ciudadanía
- Mantenimiento y reparación

En el caso de contar con personal voluntario, será necesario formalizar su participación y cubrir los aspectos legales que ello comporte.

RELACIÓN CON EL TERRITORIO

La BdC funcionará en la medida que funcionen sus relaciones con el entorno. Las personas son el principal activo, y su colaboración es un recurso fundamental para asegurar su sostenibilidad en el tiempo. Por ello, se deben poner los medios necesarios para fomentar el sentido de pertenencia de su base social, velando por que esta base participe ya desde las fases iniciales, en la definición y visión del equipamiento, como de las propias actividades.

Asimismo, inspirarse y compartir experiencias con otras iniciativas de BdC puede ser de utilidad para resolver dudas y generar conocimiento conjunto.

COMUNICACIÓN

La BdC debe disponer de un canal de comunicación fluido, tanto con las personas usuarias como con la sociedad en general, por lo que es necesario disponer de un plan de comunicación que plasme la hoja de ruta que guíe la acción comunicativa para que la comunidad conozca, utilice, colabore y valore la BdC.

El plan es un instrumento operativo y ágil que estructura cómo, cuándo, qué, quiénes, y con qué recursos, concretando las acciones y canales de comunicación (medios tradicionales, redes sociales, página web, boletines, etc.) necesarios para ello.

Conocer quiénes son los agentes del territorio que pueden jugar un rol de aliados y amplificar el mensaje (agentes de interés), facilitará el cumplimiento de los objetivos marcados.

MODELO DE GESTIÓN

Se diferencian dos grandes modelos de gestión:



- **Gestión directa:** la entidad local titular de la BdC realiza las labores de gestión con medios propios (incluidos sus organismos y entidades de derecho público, según el caso).

Se puede destinar recursos específicos al proyecto, o bien adscribir su gestión a unidades administrativas ya existentes.

Este modelo permite un control sobre el proyecto y optimizar recursos, ya que se puede aprovechar parte de la estructura administrativa y técnica existente, especialmente relevante en la fase inicial del proyecto.

- **Gestión indirecta:** la entidad local titular de la BdC externaliza su gestión, a través de las diferentes fórmulas administrativas habilitadas por la normativa sobre régimen y contratación del sector público, contando con su supervisión. El servicio puede ser gestionado por entidades privadas, entidades de economía social (cooperativas, empresas de inserción social, etc.), asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, incluyendo a los propios usuarios/as de la BdC.

Este modelo puede ser de utilidad cuando la entidad titular no dispone de recursos humanos suficientes para prestar un servicio de calidad.

FINANCIACIÓN

El modelo de financiación, la captación de fondos y la relación con usuarios/as son claves para el buen funcionamiento y viabilidad económica del proyecto.

Presupuesto

Es conveniente disponer de un estudio que permita identificar los gastos e ingresos, tanto en la puesta en marcha como en el funcionamiento, para asegurar su viabilidad económica y los recursos necesarios.

Entre los gastos, deberán considerarse aquellos relativos al espacio o equipamiento (acondicionamiento, gastos corrientes), la contratación de personal, la gestión del catálogo de préstamo (adquisición y reposición de artículos, costes de mantenimiento y reparación, programas informáticos de gestión, etc.), la comunicación (elaboración del plan, creación de página web, costes asociados a las campañas y actividades, etc.) y desarrollo de actividades complementarias (diseño, materiales, etc.).

Modelo de financiación

Se diferencian tres modelos, que no se consideran mutuamente excluyentes:

- **Financiación pública:** bien de la propia entidad promotora o de otras administraciones públicas (entidades locales supramunicipales, Comunidad Autónoma, Estado, Fondos de la Unión Europea).



Las fórmulas de participación son las definidas por la normativa de régimen jurídico y de contratos del sector público. A destacar por su tradicional uso subvenciones, convenios de colaboración, contratos, conciertos o cesión de equipamientos.

- Financiación privada: por fuentes ajenas a las administraciones públicas, tales como empresas, banca, fundaciones, etc.

Las fórmulas de participación pueden consistir en donación de artículos/mobiliario/material fungible, donaciones dinerarias, aportación de *know how* (asistencia técnica), programas de voluntariado, etc.

- Autofinanciación: exclusivamente con los recursos generados por las propias personas usuarias.

Las fórmulas más extendidas son la financiación colectiva (se establece un objetivo concreto y se solicita la financiación, a través de plataformas de crowdfunding u otras herramientas), cuotas o membresías (importe que cada persona usuaria aporta y que le permita hacer uso de los servicios prestados, con la periodicidad que se considere conveniente -mensual, anual, etc.-), y pago por préstamo (cada vez que utiliza el servicio, la persona realiza un pago asociado).

Hay que tener en cuenta que el ingreso por esta vía no suele ser suficiente para cubrir las necesidades económicas totales, aunque sí supone una vía de financiación adicional que, además, implica a la ciudadanía, lo que refuerza la identidad de esta con el proyecto.

EVALUACIÓN

La evaluación es una herramienta clave para que el proyecto tenga un largo recorrido. Debe ser completa y adaptada a la realidad de cada BdC, contemplando todos los aspectos relevantes para asegurar que su funcionamiento se ajusta a la planificación y que se cumplen los objetivos planteados, incluidos los relativos a la valoración positiva por los y las destinatarias. Una correcta evaluación permite la detección de oportunidades de mejora para poder actualizar y responder a las necesidades cambiantes de la comunidad.

Para poder llevar a cabo el seguimiento y obtener de manera sistemática los datos necesarios para la evaluación, se debe disponer de procedimientos e indicadores que faciliten su definición, recogida y análisis.



ANEXO II. CONCEPTOS SUBVENCIONABLES

Serán conceptos financiados los siguientes conceptos:

- Construcción y adecuación de instalaciones
 - Proyecto
 - Obra
 - Infraestructuras para el control de acceso: cámaras, alarmas...
 - Elementos de señalización: señales, carteles...
- Adquisición de equipamiento
 - Mobiliario: estanterías, armarios, mesas...
 - Transporte, montaje e instalación del equipamiento
 - Herramientas informáticas: ordenadores, software...
 - Objetos de préstamo
- Difusión de la biblioteca de las cosas
 - Elementos de información: cartelería, folletos, paneles...
 - Página web
 - Inserciones en medios de comunicación "tradicionales": cuñas de radio, prensa...



ANEXO III. CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN

A) Memoria descriptiva de la actuación para la que se solicita subvención.

La memoria deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Tipo de actuación, indicando expresamente si se trata de la construcción de una nueva instalación, o de la adecuación de una instalación ya existente.
 - En el caso de construcción de una nueva instalación, permisos, licencias o autorizaciones necesarias.
 - En el caso de adecuación de una instalación existente, descripción y uso de la misma.
- Localización de la instalación (municipio, barrio), incluyendo la referencia catastral y la accesibilidad con transporte público.
- Población del ámbito territorial de la entidad solicitante a fecha de la publicación de la convocatoria.
- Ámbito territorial y población a la que pretende dar servicio.
- Descripción de la biblioteca de las cosas a implantar.
- Cronograma que permita comprobar el cumplimiento de los plazos previstos en la convocatoria (fecha de inicio y final de la ejecución) para la realización de las actuaciones subvencionadas y para la puesta en funcionamiento de la biblioteca de las cosas.
- Presupuesto detallado y total de la actuación, incluyendo el desglose del material y de las actuaciones previstas -unidades y coste unitario-. El presupuesto incluirá el desglose en partidas financiables y no financiables, de acuerdo a los conceptos subvencionables recogidos en el anexo II, indicando expresamente si el IVA está incluido en sus respectivos importes.

B) En el caso de que la entidad solicitante considere que se le puede aplicar alguno de los criterios de valoración recogidos en el apartado décimoprimer, deberá aportar la siguiente documentación.

- Criterio de valoración a): Documentación acreditativa de la existencia de alguna instalación de prevención o de preparación para la reutilización.
- Criterio de valoración b): Documento acreditativo de programa de prevención que disponga la entidad local.



- Criterio de valoración c): Documento acreditativo de reconocimiento nacional por actividades de prevención o de preparación para la reutilización.
- Criterio de valoración d): Documento acreditativo de reconocimiento nacional por actividades de prevención o de preparación para la reutilización.
- Criterio de valoración e): Documento acreditativo de política de compras públicas verdes.
- Criterio de valoración f): Documentación acreditativa de la autorización efectiva del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental (INAGA) para la instalación.
- Criterio de valoración g): Documento donde se acredite que la entidad solicitante presta el servicio de recogida de la fracción resto en el municipio de implantación de la biblioteca de las cosas.
- Criterio de valoración h): Documento de Conformidad de la instalación por parte de la entidad gestora de la ubicación destino.
- Criterio de valoración j): Estudio económico de financiación y viabilidad económica de la gestión y mantenimiento de la actuación subvencionada.