D. Dña. ……………………………………………………., con DNI nº …………………, en representación de ………………………………………………………….. , con CIF nº ……………………., solicitante de una ayuda Leader, expte. nº…………………, DECLARA estar enterado/a de las normas para la certificación, modificaciones, documentación a presentar en certificación y solicitud de pago, sanciones y exclusiones e información sobre publicidad.

**NORMAS PARA LA CERTIFICACIÓN**

**Solo se admitirán las inversiones pagadas, facturadas y ejecutadas una vez firmada el acta de no inicio de inversión en el caso de obras, y una vez registrada la solicitud en el caso de equipamientos**.

Por ello, y aunque hasta que no se obtenga la resolución del Gobierno de Aragón de concesión de la ayuda, se informa que las inversiones y su justificación están sujetas a las siguientes condiciones y obligaciones:

a) Las actividades subvencionables **deberán efectuarse dentro de los 12 meses siguientes a la notificación de resolución de ayuda emitida, en su caso, por el Gobierno de Aragón.** Dentro de dicho plazo, deberá disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda. Facturas, pagos de las mismas, licencias, permisos, etc..

b) **La solicitud de pago de la ayuda** **se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las inversiones** ( se considera que ha finalizado teniendo en cuenta el justificante del pago de la última factura ), sin necesidad de agotar el plazo de los 12 meses.

En el caso de que la fecha de resolución sea posterior a la finalización de la inversión, se considerará un mes desde la fecha de notificación.

**c)** Las **certificaciones podrán ser FINALE**S, con la inversión totalmente realizada o **PARCIALES**. En este último caso siempre que la inversión a justificar sea superior a 15.000 € y que no exceda del 70% de la inversión aceptada en la resolución de ayuda.

Con las certificaciones finales se deberán presentar todas las licencias, permisos y autorizaciones requeridas para la actividad, así como la acreditación de la creación o mantenimiento de empleo.

d) **Las certificaciones se podrán tramitar ante Adecuara en cualquier momento, de forma continuada,** para cumplir con lo establecido en los apartados a) y b).

No obstante, las certificaciones se agrupan **anualmente en 3 justificaciones anuales ante la D.G. de Desarrollo** rural: en febrero, en junio y en octubre. Esto quiere decir que hasta que no estén verificadas por el Gobierno de Aragón en estos tramos, no se procederá al pago.

**En caso de restricciones presupuestarias, el pago se realizará en función de la fecha de presentación de las certificaciones.**

**e)-Titularidad de la documentación.** Toda la documentación del expediente debe ir exclusivamente a nombre del beneficiario de la ayuda, al igual que las facturas y los justificantes acreditativos del pago y cuentas bancarias. También las licencias, autorizaciones y permisos deberán estar a nombre del beneficiario de la ayuda..

Si se modifica el número de cuenta hay que comunicarlo a ADECUARA.

Fdo. ………………………………………..

Fecha. ………………………….

**-MODIFICACIONES. MUY IMPORTANTE.**

En el caso de que se vayan a realizar **modificaciones sobre los conceptos y presupuestos** presentados en la solicitud para su aprobación, se deberá notificar a Adecuara previamente a su realización. Se deberá aportar la siguiente documentación:

 -solicitud motivada

 -presupuesto o presupuestos de la nueva obra

 -3 presupuestos comparables del nuevo equipo, maquinaria, servicios o lo que corresponda

 -en el caso de obras, se deberá realizar una visita de inspección previa a las mismas por parte de Adecuara.

**Compensación entre conceptos de gasto**. Hay que notificarlo previamente, y se admitirán compensaciones entre conceptos de gastos de hasta el 20 %, con excepción del concepto “obra civil”, que no podrá compensarse con el resto de conceptos de gasto. No obstante, entre los capítulos de “obra civil” se podrán compensar hasta el 20 %.

Cuando exista duda acerca de que la compensación pueda desvirtuar los objetivos iniciales del proyecto, irá acompañada de un informe del promotor justificando los desfases entre conceptos de gasto y manteniendo la moderación de costes.

Fdo. ………………………………………..

Fecha. ………………………….

**DOCUMENTACIÓN PRESENTAR SOLICITUD DE PAGO AYUDA LEADER**

**A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA CERTIFICACIÓN PARCIAL O FINAL**

**1-Listado de facturas y pagos** (anexo).

**2-Facturas ORIGINALES.**

IMPORTANTE.

Las facturas deben coincidir con los conceptos e importes aprobados (o solicitados en la modificación). Y tienen que coincidir con las inversiones realizadas.

En las facturas deberán ir detallados claramente los conceptos, el número de unidades y el precio unitario.

Las facturas deberán contener una descripción completa y detallada de la operación realizada, ajustándose a los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En cualquier caso, deberá constar la siguiente información:

-Número de la factura

-Fecha de expedición

-Razón social o nombre y apellidos, NIF/CIF y domicilio del obligado a expedir la factura y del destinatario.

-Descripción detallada, según presupuesto, de las operaciones, mencionando el precio unitario y los descuentos o rebajas.

-Los tipos impositivos aplicados

-En su caso, la cuota tributaria.

-En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor, si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido.

**3-Justificantes de pago ORIGINALES**

**No se admiten pagos en metálico**. Relación de justificantes admitidos:

|  |  |
| --- | --- |
| **JUSTIFICANTES DE PAGO** | **DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS** |
| ADEUDO BANCARIO/CARGO POR DOMICILIACIÓN | RECIBO BANCARIO (Original) |
| TRANSFERENCIA | JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA TRANSFE-RENCIA (Original) |
| CHEQUE | FOTOCOPIA DEL CHEQUE |
| EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS |
| PAGARÉ. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago. | FOTOCOPIA DEL PAGARE |
| EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS |
| LETRA. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago | JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA LETRA O LA PROPIA LETRA |
| EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS |
| TARJETA DE PARTICULARES con las que se pagan facturas de empresas | 1) Se debe aportar un certificado del banco con los titulares autorizados a realizar pagos con la tarjeta.2) Justificar que la tarjeta está a nombre de la empresa |

**4-Certificaciones de obra del técnico correspondiente, en caso de que haya proyecto técnico.**

**5-Ficha técnica de los equipos electrodomésticos e informáticos adquirida (papel y fotos).**

6-**Documentación justificativa de los puestos de trabajo, a fecha de certificación:**

 -Informe de plantilla media de la empresa

 -Informe de vida laboral de autónomos o últimos pagos a la seguridad social

 -Informe de vida laboral de la cuenta de contratación

 -Copias de los contratos

**Control de la creación y consolidación de empleo después de realizada la inversión.**

Cuando el solicitante perciba una puntuación por la generación y/o consolidación de empleo, éste se considerará siempre sobre la totalidad de la plantilla de la empresa.

La incorporación de nuevos trabajadores deberá suponer en la empresa beneficiaria un incremento neto de la plantilla total en relación con el promedio de la plantilla del último año anterior al momento en el que se solicite la ayuda.

En cuanto al mantenimiento del empleo, supondrá en la empresa beneficiaria el mantenimiento de la plantilla total, en relación con el promedio de la plantilla del último año anterior al momento en el que se solicite la ayuda, excepto en las actividades económicas que se desarrollan con alta estacionalidad (ej.: sector turístico, sector servicios en zonas turísticas, sectores dependientes de la actividad agroalimentaria y agraria, etc.), en las que se podrá comprometer en la solicitud de ayuda una consolidación de plantilla inferior.

Para justificar la creación de empleo, se seguirá lo establecido en las bases reguladoras.

En cualquier caso, se deberán computar como empleos los efectivos reales, denominados Unidades de Trabajado Año (UTA). Una UTA equivale al trabajo que realiza una persona a tiempo completo a lo largo de un año.

Una jornada parcial se computa como la mitad de una completa.

En caso de solicitar carencia de plazo para el cumplimiento con el compromiso del empleo, se aportará un aval, siguiendo el procedimiento el siguiente:

1. Cuando el beneficiario presenta la solicitud de pago final, comunicará por escrito que solicita una carencia en dicho cumplimiento.

2. El Grupo realiza la certificación y se realiza por parte del Servicio Provincial el control de la misma, determinándose así el gasto subvencionable y el importe de la ayuda.

3. Desde el Grupo se comunica al promotor el importe de la ayuda para presentar el aval.

En caso de presentar el aval, se podrá abonar la subvención de lo certificado.

7-**Licencia ambiental o/y declaración de impacto ambiental, si procede**.

**8-Registros necesarios.** Inscripción, si procede, en el registro correspondiente ( Industria Alimentaría, Núcleo Zoológico, Registro Turismo, Registro Sanitario, Registro establecimientos industriales productos agrarios, etc )

9-**Licencia municipal de obras, si procede**.

-En el caso de la solicitud de licencia municipal de obras y de la licencia municipal de apertura/actividad, se deberá presentar copia íntegra de la documentación presentada al ayuntamiento, en el momento de la solicitud o en cuanto se realice la misma.

-En todos los casos de obras e instalaciones, tanto nuevas como reformas, se pedirá acreditación de la solicitud y/o comunicación expresa de las mismas al Ayuntamiento correspondiente.

-La documentación que acredite el otorgamiento de las licencias municipales de obras, actividad/apertura, se deberá presentar como muy tarde en el momento de la certificación final, si no se dispone de las mismas en el momento de la solicitud y en los requerimientos de documentación que pueda realizar el grupo.

Información importante:

-El importe declarado en la solicitud de licencia de obras e instalaciones será la referencia para la admisión de la inversión auxiliable. En el caso de que se declare en la solicitud de licencia de obras menos importe que en la solicitud de ayuda Leader, la inversión admitida se ajustará a la inversión declarada en la solicitud de licencia de obras. El importe de las inversiones de obras e instalaciones admitido en la ayuda Leader en ningún caso superará el importe de los presupuestos y/o proyecto presentados.

**10-Licencia municipal de actividad / apertura o funcionamiento.**

**11-Alta IAE / CNAE. (Mod. 036. De Alta o modificación de actividad económica).**

**12-Fotocopia de otras ayudas solicitadas o concedidas.**

**13-Copia simple del registro propiedad del inmueble o copia formalizada de cesión o alquiler** (si no se ha aportado hasta la fecha).

**14-Documentación técnica de los vehículos y maquinarias:** fichas técnicas, permiso circulación, etc…

 -**Fotografías de placas y/o documentos identificativos de maquinaria,** vehículos, electrodomésticos y aparatos electrónicos y similares en los que se vea de forma legibleel **número de serie, nº bastidor, etc..**

**15-En inversiones con fácil movilidad.**

Material inventariable con fácil movilidad, como por ejemplo ordenadores portátiles, bicicletas, material movible para monitores o similares, será necesaria listas del material con identificación concreta de cada uno de los elementos subvencionados y **el compromiso escrito del promotor de indicar dónde se** **utilizará y almacenará el material**.

Se deberá tener localizado en todo momento el mismo,comunicando al Grupo cualquier cambio de localización.

En el caso de que el equipo se estropee y haya que cambiarlo, se deberá avisar a ADECUARA, que deberá levantar un acta y realizar fotos.

Si en caso de inspección no estuviera disponible, podría perder la subvención si no se justifica adecuadamente.

**16-Borrador de la publicidad de los fondos financiadores**, en su caso (páginas web, placas, etc..).

**OTRA INFORMACIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN:**

**- Obra civil**

-Proyecto técnico / Memoria Valorada cuando el mismo sea exigido por la legislación vigente. Información importante:

Para el cálculo del importe de la inversión se compararán los capítulos del proyecto con los presupuestos de obras presentados, seleccionando siempre el importe más económico y teniendo en cuenta además que los conceptos aparezcan en el detalle de presupuestos de proyecto.

Los gastos generales y beneficio industrial sólo se admitirán en el caso de que estén reflejados en el correspondiente presupuesto o factura proforma

-La superficie de la obra a subvencionar debe ser igual o menor que la superficie declarada en la licencia de obras, ésta debe recoger la obra completa, en caso contrario, se debe presentar una separata con la fase a subvencionar.

-Cuando en un proyecto se incluyan otras dependencias no elegibles (p.ej. vivienda particular, etc.) se presentará en la certificación la totalidad de las facturas de la obra, con la finalidad de controlar que los precios aceptados en la moderación de costes se han mantenido en toda la obra.

-El cálculo de los honorarios de redacción de proyecto y seguridad y salud por un lado, y la dirección de obra por otro, se harán en base al presupuesto de ejecución material aceptado como elegible, en cada caso, no superará el 5 % de dicho presupuesto.

-En cuanto al gasto de coordinación de seguridad y salud, el máximo subvencionable es el 1 % del presupuesto elegible ejecutado, excluyendo los materiales.

-La demolición de edificaciones no se considera elegible.

Las inversiones se deberán justificar en su totalidad. Se podrán proponer certificaciones y pagos parciales con un importe mínimo de 15.000 euros. No podrá exceder del 70% de la inversión aceptada en la resolución de ayuda.

Fdo. ………………………………………..

Fecha. ………………………….

**Sanciones y exclusiones por incumplimiento de compromisos**

En este apartado se incluyen las penalizaciones por incumplimientos de compromisos no justificados (ej.: empleo, publicidad, contratación pública, subejecución igual o superior al 50 %, etc.), detectados en controles administrativos y sobre el terreno, controles específicos, controles a posteriori y cualquier otro que se realice sobre la operación.

El sistema de penalizaciones se aplicará basándose en una tipificación previa de los incumplimientos (Excluyente, Básico, Principal, Secundario y Terciario) de criterios o requisitos de admisibilidad y compromisos y otras obligaciones.

En caso de renuncia sin motivos de fuerza mayor, subejecución igual o superior al 50 % no justificada, se considerará como incumplimiento básico.

Las penalizaciones por incumplimiento de compromisos y otras obligaciones, se definen en la tabla de abajo. Para la tipificación específica de dichos incumplimientos se deberá valorar y evaluar lo siguiente:

−La gravedad: que dependerá en especial de la importancia de sus consecuencias, teniendo en cuenta los objetivos que no se hayan cumplido.

−El alcance: que dependerá principalmente de su efecto en el conjunto de la operación.

−La duración: que dependerá en particular del tiempo que se prolongue el efecto o de la posibilidad deponer fin a ese efecto por medios razonables.

−Además, se deberá considerar la acumulación de incumplimientos así como la falsedad, intencionalidad y negligencia del beneficiario.

Asimismo, todas las penalizaciones anteriores detectadas tras controles a posteriori, se aplicarán de forma proporcional al periodo de incumplimiento. El proyecto debe mantenerse durante al menos 5 años a partir del cobro de la última ayuda.



Fdo. ………………………………………..

Fecha. ………………………….

**INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**

**A. Actividades de información y comunicación**

Todas las actividades de información y publicidad incorporarán los elementos que se señalan a continuación. En todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo del FEADER a la operación mostrando:

1. **el emblema de la Unión Europea** de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página http://europa.eu/abc/ symbols/emblem/download\_en.htm, junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente:

«*Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales*».

1. El emblema del FEADER.
2. El emblema del LEADER
3. El emblema del Gobierno de Aragón

**B. Publicidad de las actuaciones subvencionadas**

Los beneficiarios de los expedientes gestionados por los Grupos de Acción Local dentro de las estrategias de desarrollo local LEADER **informarán al público** de la ayuda obtenida del Feader, de la siguiente manera:

a) **Los sitios web subvencionados** deberán mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada (logotipo) e incluir un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado al FEADER.

Se deberá presentar en el **sitio web** del beneficiario para uso profesional, en caso de que se haya subvencionado, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión. Incluirán los logotipos y los links correspondientes.

1. Cuando un proyecto reciba una **ayuda pública total superior a 50.000 euros**, el beneficiario colocará al menos un **panel** (de un tamaño mínimo A3) o una **placa con información** sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público.

En las placas figurará una descripción del proyecto o de la operación, así como la bandera europea reglamentaria y el lema “*Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales*”. Esta información ocupará como mínimo el 25% de la valla publicitaria o placa.

**C. Material de información y comunicación**

Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles 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 al Gobierno de Aragón o lo que establezca la Comisión de Comunicación Institucional.

En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (como en sitios web o bases de datos para los posibles beneficiarios) o como material audiovisual, el párrafo primero se aplicará por analogía.

Fdo. ………………………………………..

Fecha. ………………………….