

SI	NO	N/A	ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN: FASE DE SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DEL PAGO PARA EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES
			SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS – Modelo 18 del M.P. del G.A. , a presentar únicamente por parte del REPRESENTANTE del proyecto. (Nota: en la casilla "Otra documentación específica", será necesario detallar los nuevos documentos no contemplados en el propio modelo de solicitud de pago que aporta el beneficiario, según proceda: licencias, declaración de gastos con empresas vinculadas, permisos, etc.)
			Memoria Técnica Sintética (Modelo CEDESOR – "Memoria justificación final coop. entre particulares") debidamente cumplimentada, fechada y firmada. Se explicarán los objetivos y resultados obtenidos con el proyecto de cooperación y los criterios de selección valorados en la fase de aprobación de la ayuda. Junto a ella, se aportarán los documentos Anexos acreditativos del cumplimiento de dichos criterios de selección puntuados en la baremación del proyecto siempre que proceda. (1 por cooperante-beneficiario). A presentar únicamente por parte del REPRESENTANTE del proyecto.
			FACTURAS Y JUSTIFICANTES ACREDITATIVOS DE LOS PAGOS :
			ANEXO según Modelo G.A. listado relación de gastos ordenados e indexados por partidas y fechas, uno por socio. (Modelo 18 – Anexo. Si los socios presentan gastos individualizados, el representante los recoge todos y presenta una Excel para cada uno de los beneficiarios)
			Facturas y justificantes del gasto (ordenadas e indexadas conforme al Excel/s anteriores). Junto a las facturas (que han de cumplir con los requisitos indicados en la normativa), se requerirán albaranes u otros documentos acreditativos de los gastos realizados cuándo sea necesario y/o conveniente. DESDE CEDESOR SE REVISARÁN QUE SEAN CORRECTAS CONFORME EXIGE LA NORMATIVA, Y EN CASO CONTRARIO SE SOLICITARÁ LA SUBSANACIÓN. Si en ellas se dan conceptos no subvencionables, se señalarán en cada caso para que de forma indubitada se pueda conocer los elementos de la factura que son subvencionados y cuáles no. Se incluirá, si fuera el caso, el justificante de las retenciones IRPF facturadas (Modelo 111 de la AEAT) y su correspondiente liquidación, así como una relación desglosada de los gastos incluidos en el 111. Declaración responsable sobre facturas en idioma extranjero, en su caso. Registro del IVA intracomunitario, en los casos en los que se adquieran bienes en otros países de la Unión Europea.
			Justificantes de pago de los gastos y demás documentos de valor probatorio contable (ordenados e indexados conforme a los Excels anteriores, aunque se presentarán siempre conjuntamente). DESDE CEDESOR SE REVISARÁN QUE SON CORRECTOS CONFORME EXIGE LA NORMATIVA, Y EN CASO CONTRARIO SE SOLICITARÁ LA SUBSANACIÓN. Se controlará que los gastos justificados se corresponden con las actuaciones propuestas en el proyecto de cooperación, controlando en particular que las actuaciones son coherentes con los siguientes apartados del proyecto: distribución detallada de las tareas de cada uno de los miembros y presupuesto total detallado por tipo de acción y por beneficiario.
			Copia en digital (Pdf) de los estudios subvencionados dentro del proyecto, con los logotipos oficiales de los beneficiarios Leader, y la autorización correspondiente de la CCI del GA.
			JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL – (NOTA: 1 dossier para cada cooperante/beneficiario)
			Informe emitido por el socio/beneficiario del proyecto, detallando el personal imputado al proyecto (categoría, tareas, horas invertidas para con el proyecto, % imputación, etc.), el cálculo del coste/hora de trabajo, y detallando tanto el tiempo dedicado por acciones así como las cantidades correspondientes. Deberá llevar el visto bueno del representante del Proyecto (firma y sello con el visto bueno del Jefe de Filas)
			Copia de los <u>contratos</u> de trabajo debidamente legalizados
			Originales de las <u>nóminas</u> , <u>seguridad social</u> , <u>Modelo 111 del IRPF</u> , y sus correspondientes justificantes de pago. Se acompañarán de un desglose de los trabajadores con los importes de IRPF y Seg. Social. [Nota: Existe la posibilidad de imputar los costes laborales únicamente en las nóminas y sus pagos, consultar a CEDESOR en dicho caso para solicitar autorización al Gobierno de Aragón si procede].
			En el caso de personal no contratado específicamente para el proyecto de cooperación, se presentarán <u>partes</u> únicos por persona y mensualidad. En dichos partes, se indicarán todas las fechas de cada mes, así como la totalidad de las tareas realizadas (del proyecto de cooperación y otras), de manera que permita comprobar la dedicación total del período, incluyendo bajas por enfermedad y vacaciones, permitiendo así garantizar la integridad y la no duplicidad de dedicaciones para distinta finalidad.) Conforme al Modelo oficial del GA.
			ACREDITACIÓN DE LOS INGRESOS DERIVADOS DEL PROYECTO, CUANDO PROCEDA (Nota: en ningún caso podrán superar, junto con la ayuda Leader, el 100% del proyecto)
			Certificado de la entidad, con documentos anexos que acrediten los ingresos obtenidos mediante la ejecución del proyecto (facturas y cobros, donaciones, aportaciones, liquidaciones, cuotas, etc.)
			ACREDITACIÓN DEL EMPLEO DERIVADO DEL PROYECTO, CUANDO PROCEDA:
			Justificación de los empleos creados y/o consolidados derivados de la ejecución del proyecto, conforme a los compromisos adquiridos en la memoria de solicitud (si procede). Se aportarán copias de los contratos de trabajo, de los procesos de selección, certificados de la Tesorería General de la Seguridad Social, etc. según proceda.
			LICENCIAS Y AUTORIZACIONES PARA EL PROYECTO:
			Licencias específicas, requisitos, registros, autorizaciones y cualesquiera otros permisos que les sean exigidos por normativa.
			OTRA DOCUMENTACIÓN (CUANDO PROCEDA) SOBRE LA ACREDITACIÓN DEL DERECHO DE USO DE EDIFICIOS / FINCAS DONDE SE EJECUTA PROYECTO COOPERACIÓN DE LA AYUDA:
			<input type="checkbox"/> PROPIEDAD <input type="checkbox"/> Nota simple registro de la propiedad que acredite la titularidad .
			<input type="checkbox"/> ALQUILER <input type="checkbox"/> Copia formalizada por escrito del contrato de alquiler, con acreditación del depósito de fianza, y con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos adquiridos.
			<input type="checkbox"/> CESIÓN <input type="checkbox"/> Copia del acuerdo de cesión justificado ante notario mediante acata de manifestaciones, con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos y plazos adquiridos.
			Si se cumplimentó en el impreso de la solicitud la casilla de ayudas de haber solicitado y/o recibido ayudas de otros organismos, se presentará inexcusablemente COPIAS DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN Y/O DENEGACIÓN de dichas ayudas, junto con su renuncia en el caso de que fueran incompatibles con la ayuda Leader para el proyecto de cooperación.
			En el caso de que se solicite un préstamo para financiar las inversiones del negocio conforme se indica en la solicitud de ayuda, deberá informar a CEDESOR de sus condiciones y características aportando una copia de la póliza bancaria de préstamo suscrita (PARA COMPROBAR QUE NO ESTÁ BONIFICADO POR OTRA AYUDA INCOMPATIBLE).
			Declaración de inversiones de fácil movilidad, en su caso
			ACREDITACIÓN DOCUMENTAL DE OTROS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA BAREMACIÓN DEL EXPEDIENTE:
			Para Entidades públicas que participen en proyecto de cooperación entre particulares:
			Copia completa del procedimiento de contratación pública licitado para contratar el bien o servicio, según requiere la normativa. (Entidades públicas)
			Otros documentos: _____
			OTROS IMPRESOS Y/O TRAMITES FINALES A REALIZAR - COMPROBAR:
			Placa explicativa / publicidad Leader obligatoria para proyectos con ayuda Leader total o superior a 50.000 euros (Nota: en Expedientes a partir de la convocatoria 2018, dicho límite se reduce hasta los 10.000 euros de ayuda) conforme al Modelo oficial del GA incluyendo el logotipo de CEDESOR según la plantilla del modelo disponible en la web de CEDESOR , y cumplimiento de la normativa de publicidad en las acciones de difusión (logos y eslogan, autorización previa de la Comisión Institucional de Comunicación del GA, etc.), que habrá de acreditarse documentalmente.
			Acreditación del cumplimiento normativa publicidad en webs, cartelería, folletos, cuñas de radio, etc. , incluyendo una copia de la solicitud y la autorización de la CCI del G.A.
			Fotografías y/o copias digitales (pdf) de los materiales de difusión editados con el proyecto, soportes publicitarios, etc.
			Dossier de prensa con las publicaciones derivadas del proyecto, especialmente si se dan acciones de planes de comunicación o similares.
			REQUERIMIENTO DE NUEVA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA AL BENEFICIARIO PARA SUBSANAR Y/O ACREDITAR ASPECTOS PENDIENTES. Fecha del requerimiento: _____.
			En el caso de haberse considerado como "Proyecto Innovador" se acredita su publicidad en la Red Rural Nacional conforme se indica en normativa.
			Notificación a GA en el caso de que no se haya aportado documentación requerida en plazo y en forma, de fecha _____.
			Otra documentación: _____

FASE DE SOLICITUD DEL PAGO – CEDESOR Y GOBIERNO DE ARAGÓN			
		Acta final del proyecto de cooperación entre particulares de la EDLL (Modelo Manual GA)	Fotografías acreditativas realiza por técnico CEDESOR
		Facturas y pagos justificados están correctamente estampillados /sellados	Escaneos de las facturas y pagos, y grabación en la aplicación informática Leader
		Excel control de gastos indicando la ejecución de gastos sobre los presupuestos aceptados (Modelo GA)	Compulsa de facturas y pagos desde la Gerencia de CEDESOR (Modelo CEDESOR).
		Certificación del expediente de cooperación, emitida por CEDESOR (Modelo Manual GA)	Control de calidad de la certificación, emitida por el G.A. (Modelo Manual GA)
		Presentación de los originales de Solicitud de Pago, Acta de Inversión y Certificación ante el G.A.	Acuse de recibo del G.A. tras la presentación de los modelos 18, 19, 20 y 21 (Modelo Manual GA)
		Informe de control sobre el terreno, realizado por el G.A. (Modelo Manual GA)	Informe de control de calidad sobre el terreno, realizado por el G.A. (Modelo Manual GA)
		Informe de control a posteriori, realizado por el G.A. (Modelo Manual GA)	Informe de control de calidad a posteriori, realizado por el G.A. (Modelo Manual GA)
		Resolución de pago del G.A. informando a CEDESOR (Modelo Manual GA)	Notificación de la resolución de pago a la Junta Directiva de CEDESOR
		Notificación desde CEDESOR al beneficiario del proyecto de cooperación de la resolución del pago (Modelo Manual GA)	Acuse de recibo de la resolución de pago al beneficiario
		Justificante de la devolución de facturas y documentos contables (Retiré facturas, acuse de recibo, etc.)	
		Otra documentación complementaria: _____	

El técnico CEDESOR que revisa el expediente:

Fdo.: _____

Fecha del último control: _____