

D. / Dña. con DNI, [representante legal de, con CIF, solicitante de una ayuda Leader para el proyecto titulado, en la localidad de

DECLARO QUE HE SIDO INFORMADO DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

1. Estar al corriente y aceptar las **bases reguladoras** establecidas para la gestión de las ayudas LEADER 2014-2020, la normativa que las regula, así como la convocatoria anual de ayudas Leader a la que concurre.

2. Cumplir cualesquiera otras obligaciones impuestas en la normativa comunitaria, estatal o autonómica aplicable, en la convocatoria o en la resolución de concesión, así como en el Manual de procedimiento para la gestión y control del LEADER 2014-2020 del G.A., y en el Procedimiento de Gestión de CEDESOR, ambos a disposición pública desde la página web de CEDESOR: www.cedesor.es

3. Comprometerme a mantener y gestionar la **actividad subvencionada durante un periodo mínimo de cinco años desde el cobro final de la ayuda**, tal y como se establece en la normativa vigente.

4. Estar informado que **no podrá obtener la condición de beneficiario si incurre en alguna de las causas de prohibición que les sea de aplicación, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, y el resto de normativa aplicable en materia de subvenciones. En particular, **no podrá obtener la condición de beneficiario quienes no se hallen al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, tanto con Hacienda del Estado como con la de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y frente a la Seguridad Social**, así como quienes tengan alguna deuda pendiente de pago con la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Esto mismo será de aplicación en la fase de solicitud de pago de la ayuda, cuando se certifiquen y justifiquen las inversiones aprobadas para con la misma.

5. Ser conocedor de que si en el transcurso de una de las acciones de control que se llevaran a cabo se detectara una **irregularidad** atribuida al promotor o a un error material, se podrían producir reducciones y exclusiones sobre el importe concedido.

Cuando la diferencia entre el **importe de la justificación presentada por el beneficiario y el importe de la justificación resultante de los controles de admisibilidad supere el 10%**, la ayuda a percibir será este último importe minorado en la **diferencia entre los dos importes de justificación mencionados, sin ir más allá de la retirada total de la ayuda**. No obstante, no se aplicarán sanciones cuando el beneficiario pueda demostrar a satisfacción de la autoridad competente que no es responsable de la inclusión del importe declarado como no admisible o cuando la autoridad competente adquiera de otro modo la convicción de que el beneficiario no es responsable de ello.

La **misma reducción** se aplicará a los **gastos que se identifiquen como no subvencionables durante los controles realizados sobre el terreno**.

6. En caso de **renuncia o subejecución igual o superior al 50% no justificadas**, se considerará como incumplimiento básico. Las penalizaciones por incumplimiento de compromisos y otras obligaciones, se definen en el Manual de procedimiento para la gestión y control del LEADER 2014-2020 del G.A. Asimismo, no resultarán elegibles aquellos titulares de expedientes de ayuda LEADER del vigente Programa que hayan renunciado a la misma por tratarse del expediente de corte o por una causa que no se considere de fuerza mayor –según se indica en la normativa- estableciendo que, en los referidos supuestos no justificados, dichos titulares no podrán ser beneficiarios de ninguna otra ayuda LEADER durante el periodo restante de ejecución de la EDLL 2014-2020.

7. Permitir la **promoción** del proyecto subvencionado en todos los soportes de difusión promovidos por CEDESOR (página web, notas de prensa,...) y/o del Gobierno de Aragón.

8. **En todas las actividades de información y comunicación** que lleve a cabo, los beneficiarios deberán reconocer el apoyo del FEADER y del GA a la operación, mostrando el emblema de la UE, el del GA, el de CEDESOR, y una referencia a la ayuda del FEADER. Las publicaciones, folletos, webs, etc. subvencionadas deberán mencionar la contribución de dichos organismos al menos en la página de portada, incluyendo hiperenlaces a sus sitios webs. Para el uso del emblema del Gobierno de Aragón, será imprescindible solicitar autorización previa a la Comisión de Comunicación Institucional (C.C.I.) del GA, <http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Departamentos/Presidencia/AreasTematicas/ComunicacionCorporativa>

9. Comprometerse a aportar la documentación referida de las **empresas vinculadas y/o asociadas** que correspondan.

10. Llevar la **contabilidad** de la entidad subvencionada conforme la normativa vigente aplicable, es decir, llevar una contabilidad separada y contemplando la cofinanciación pública de la subvención. Conservar los documentos justificativos originales en tanto puedan ser objeto de comprobación y control.

11. La actividad subvencionable deberá ejecutarse dentro de los 12 meses contados desde la notificación de la resolución de la ayuda. Dentro de dicho plazo, los beneficiarios deberán disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar el pago de las inversiones y los gastos objeto de la ayuda. No obstante, a los **11 MESES desde la fecha de la notificación de la resolución de aprobación del expediente un beneficiario no ha presentado la solicitud de pago, desde CEDESOR se requerirá al beneficiario para que sea presentada a la mayor brevedad.**

De forma excepcional, cuando **un beneficiario no pueda cumplir dicho plazo por razones de fuerza mayor o circunstancias sobrevenidas** (causas no imputables al promotor) para finalizar las inversiones o cumplir los compromisos en los plazos determinados por la resolución, podrá **solicitar una prórroga** siempre **en fecha anterior a la finalización del plazo** hasta un máximo de 6 meses, previa solicitud debidamente motivada y dirigida a la Dirección General de Desarrollo Rural. En todo caso, dicha prórroga deberá ser solicitada y concedida por el Gobierno de Aragón antes de que expire el plazo concedido inicialmente.

12. Se debe **justificar la inversión en el plazo máximo de un mes siguiente a la terminación de las actuaciones** (presentando la Solicitud de pago junto con la **documentación justificativa**), sin necesidad de agotar el plazo máximo de justificación que se determine en la Resolución de subvención. **El plazo de justificación de las actuaciones comienza a contar a partir de la fecha del pago de la última factura o, si se hubieran ejecutado antes de la notificación de la resolución aprobatoria, a partir de la recepción de la misma.** Transcurrido el plazo de presentación, si el promotor persiste en no presentar la solicitud de pago, CEDESOR informará a la Dirección General de Desarrollo Rural para que emita la resolución de pérdida de derecho a la subvención.

13. **Las ayudas Leader en los proyectos no productivos son compatibles con otras ayudas nacionales para la misma finalidad.** Según lo establecido en el artículo 34 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, si el beneficiario percibe otras ayudas públicas para la misma operación subvencionada, esta subvención se reducirá hasta cumplir con el límite máximo establecido del 80% del gasto elegible convenientemente justificado. Según lo establecido en el artículo 59.8 del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, los gastos cofinanciados por esta orden no podrán ser cofinanciados mediante la contribución de los Fondos Estructurales, del Fondo de Cohesión o de cualquier otro instrumento financiero de la Unión. En el caso de recibir otras ayudas para con el mismo proyecto y/o inversiones, habrá de comunicarse a CEDESOR conforme a la normativa vigente.

14. Cuando por normativa de edificación no sea obligatorio la redacción de un **proyecto**, se podrá tramitar el expediente de ayuda con una **memoria valorada**. En caso de que por normativa de edificación sea obligatorio la redacción de un proyecto, se podrá iniciar la tramitación de la ayuda con una memoria valorada y en el momento de presentar la Solicitud de pago se adjuntará el proyecto. En este caso se debe considerar que si en el proyecto hay desviaciones importantes respecto de la memoria valorada, esto puede tener consecuencias sobre la ayuda, pudiendo darse el caso de llegar a perder la misma. No se aceptarán conceptos no contemplados en la memoria. **Se admitirá una desviación entre capítulos de un 20%** con respecto a la memoria. En cualquier caso, se tendrá en cuenta el importe de menos valor de ambos presupuestos (memoria valorada y proyecto). **Cuando el proyecto sea obligatorio por normativa de edificación, no se podrá proceder al pago si no se presenta este documento.** Respecto al visado, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (véase el **Real Decreto 1000/2010**, de 5 de agosto, sobre el visado colegial obligatorio). En ambos casos, contarán con **un plano con las medidas y superficie de la obra**. Si las obras conllevaran partes no subvencionables, se aportará una **separata del proyecto técnico** relativa a la parte susceptible de ser subvencionable Leader, que se auditará por parte de los peritos de CEDESOR.

15. **Licencia de obra:** Se podrá presentar con la solicitud de pago. No se podrá proceder al pago si no se presenta este documento, cuyo importe debe recoger la obra completa o, en su caso, el importe de la separata correspondiente. En obras que por su pequeña envergadura no sea necesaria una licencia de obra, se debe presentar un certificado o Declaración responsable del ayuntamiento correspondiente. Conforme indica el GA, la superficie de la obra a subvencionar debe ser igual o menor que la superficie declarada en la licencia de obras.

16. Los equipos y bienes de **segunda mano** o de simple reposición no son subvencionables, ni tampoco la **imputación de mano de obra propia**, o de los socios.

17. En las facturas que contengan simultáneamente **elementos elegibles y no elegibles**, éstos se señalarán en cada caso para que de forma indubitada se pueda identificar los elementos de la misma que serán subvencionados y cuáles no.

18. En los casos de obra civil e instalaciones, el **plazo transcurrido entre la fecha del Acta de no inicio y la fecha de la primera factura pagada** por este concepto, deberá ser suficiente y guardar consonancia con la ejecución normal de la inversión.

19. 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 se han mantenido para el conjunto de la obra.

20. Los importes presupuestados subvencionables, atendiendo a las consideraciones de **moderación del gasto**, serán los aprobados por CEDESOR y deberán justificar su ejecución en el momento de la certificación, debiendo coincidir en la medida de lo posible, los importes y conceptos presupuestados con lo ejecutados. Si el importe ejecutado es superior al presupuestado, se considerará para el cálculo de la subvención el importe presupuestado. No se aceptarán conceptos que no hubieran sido aprobados con la concesión de la ayuda.

Los precios facturados deberán ajustarse a los precios del mercado, conforme a los presentados que figuran en el expediente, y a los que se refiere la resolución de la ayuda.

21. En los casos de la **Administraciones Públicas**, podrán solicitar la ayuda con una memoria valorada facultativa sin necesidad de aportar presupuestos conforme a la normativa, y si resultaran beneficiarios de la ayuda Leader deberán cumplir con el **requisito de la UE de moderación de costes aportando 3 presupuestos comparables de sus inversiones, independientemente que el proceso de contratación pública no se lo exija. En los casos en los que la normativa de contratación pública no exija la presentación de 3 presupuestos, la entidad pública habrá de presentarlos junto con la solicitud de ayuda para cumplir con el requisito citado.**

22. **Compensación entre conceptos de gasto:** se podrán tramitar compensaciones entre conceptos de gastos de hasta el 20 %, con excepción del concepto obra civil, que no podrá compensarse con el resto de conceptos. No obstante, entre los capítulos de obra civil se podrán compensar hasta el 20% de manera justificada, por lo que si resultara necesario el beneficiario aportará un informe justificando los desfases entre conceptos de gasto y manteniendo la moderación de costes. En estos casos, será necesaria la autorización previa expresa de CEDESOR tras solicitud del beneficiario mediante un informe justificativo acerca de los desfases citados entre conceptos de gasto. Éstas no deben desvirtuar el objetivo del proyecto y los conceptos de gastos aceptados en la resolución y, en cualquier caso, se debe mantener la moderación de costes conforme a la normativa vigente. CEDESOR comunicará su aceptación o denegación en todo caso, en virtud de la normativa y los parámetros indicados.

23. **Los gastos realizados por empresas vinculadas al beneficiario de una ayuda LEADER no serán elegibles** (Nota: por "empresas vinculadas" se atenderá a lo dispuesto en la Recomendación C(2003) 1422, de 6 de mayo de 2003, sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.).

24. **Comunicar**, con carácter PREVIO, cualquiera de las **siguientes incidencias** para su evaluación por parte del G.A.:
- Cualquier cambio en los presupuestos iniciales presentados, tanto en las partidas de gasto del proveedor, como en conceptos de gasto, así como la modificación de aspectos técnicos o condiciones iniciales.
 - El cambio de titularidad o domicilio del beneficiario.
 - La subrogación de los derechos derivados de la concesión de la ayuda.
 - El cambio de ubicación del proyecto.
 - La solicitud o concesión de otras ayudas públicas.
 - La modificación de cualquiera de las condiciones particulares impuestas en la resolución.
 - La renuncia a la ayuda concedida.
 - La finalización de las actuaciones, siempre dentro del mes siguiente a la liquidación de la última factura, plazo considerado como fecha límite para justificar la ayuda.
 - Y en definitiva, cualquier eventualidad que pueda alterar o dificultar el desarrollo de las actuaciones subvencionadas, con el fin de que pueda modificarse el contenido o la cuantía de la resolución que, en todo caso, necesitará autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural. La comunicación deberá realizarse en el plazo máximo de un mes desde que el beneficiario tenga conocimiento de la eventualidad.

25. En relación a la **contratación de servicios externos**, además de respetarse la normativa de contratación pública en su caso, deberá existir un **contrato o acuerdo por escrito** en el que se establezcan los servicios a ofrecer con una

referencia clara al proyecto. Este acuerdo se dispondrá también cuando sean beneficiarios privados siempre que se trate de montantes a contratar de consideración, a partir de 10.000 euros.

26. CEDESOR podrá requerir cuanta **documentación complementaria** considere oportuna **para comprobar y acreditar que la actividad está en funcionamiento** (ejemplo: declaraciones de IVA, IRPF, contratos de trabajo, etc.)
27. Cuando una operación reciba una **ayuda pública total superior a 10.000 euros, el beneficiario colocará al menos un panel o placa** (de un tamaño mínimo A3) con información sobre el proyecto, **según el modelo oficial especificado por el Gobierno de Aragón** para con las ayudas Leader (con sus medidas, proporcionalidad, normas gráficas, etc.), donde destaque la ayuda financiera recibida por la Unión Europea y el Gobierno de Aragón, ubicándolo en un lugar bien visible para el público.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL PAGO DE LA AYUDA LEADER

Toda la documentación del expediente debe figurar exclusivamente a nombre del beneficiario de la ayuda, al igual que las facturas y los justificantes acreditativos del pago, que deberán ser documentos originales en cualquier caso.

Se podrán presentar certificaciones parciales (solicitudes de pago de la ayuda Leader) con las siguientes condiciones:

- El importe de cada certificación por expediente será igual o mayor a 15.000 euros.
- La última certificación por expediente será como mínimo del 30% de la inversión aceptada en la resolución de ayuda.
- Sólo podrán presentar certificaciones parciales aquellos expedientes cuya ayuda total concedida sea superior a 50.000 €.
- Sólo se admitirá un máximo de dos certificaciones en todo expediente (incluyendo la final) que, en todo caso, deberá respetar los requisitos referidos anteriormente.

Sólo se aceptarán los gastos que se correspondan con los presupuestos aceptados por CEDESOR, y en concreto **las facturas de ejecución del gasto que se presenten se deberán corresponder con los presupuestos o facturas pro-forma aceptadas para el cálculo de la base imponible de la ayuda**. Esto es, el promotor tiene que recurrir a la empresa que ofreció el presupuesto más económico, salvo en los casos debidamente argumentados y autorizados conforme a la Ley de Subvenciones. También se exceptúan los casos de obra civil e instalaciones donde la inversión elegible sea la considerada del proyecto técnico o memoria valorada, en los cuales el promotor podrá acudir a cualquiera de las tres empresas emisoras de los tres presupuestos aportados en su solicitud.

Junto con la solicitud de pago (que se realizará en modelo oficial facilitado desde la web CEDESOR, indicando en la casilla "Otra documentación específica" los nuevos documentos que aporta el beneficiario según proceda: licencia de obras, licencia de apertura, declaración de inversiones con empresas vinculadas, declaración de inversiones con fácil movilidad, manifestación escrita de acogerse a la posibilidad de presentar un aval al GA en los casos en los que la normativa lo contempla, etc.), debe presentarse la cuenta justificativa que contendrá como mínimo la siguiente documentación:

Memoria técnica sintética:

Una **Memoria técnica sintética (según ejemplo de modelo tipo facilitado desde la web de CEDESOR)**, de carácter ejecutivo, descriptiva de la actuación, justificando el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, justificando los criterios de baremación de la solicitud según proceda, con indicación expresa de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Se le adjuntará, en su caso, copia de los estudios e informes subvencionados cuando proceda.

Memoria económica justificativa del coste de las actividades:

Esta memoria contendrá:

1. **Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad (según modelo tipo facilitado por el G.A. –anexo del modelo 18- y accesible desde la web de CEDESOR)** con identificación del acreedor y del documento, el concepto de la factura o del gasto, su importe, fecha de emisión y, en su caso, importe total y elegible.
2. **Facturas originales a nombre del beneficiario de la ayuda**, debidamente indexadas y ordenadas.

Nota: NO SE ADMITIRÁN FACTURAS DE FECHA ANTERIOR AL ACTA DE NO INICIO O LA SOLICITUD DE AYUDA.

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.
- La factura deberá indicar con toda claridad a qué conceptos del presupuesto previo presentado en la solicitud, se refiere. Deberá constar la descripción detallada, según presupuesto, de las operaciones realizadas, mencionando el precio unitario, horas de trabajo, unidades de materiales y los descuentos o rebajas. **En aquellas facturas en las que no aparezcan suficientemente detallados los conceptos**, el Grupo solicitará al promotor la documentación que complemente a las facturas (albaranes, ficha técnica, certificaciones de obra emitidas por un profesional, etc.)
- En el caso de maquinaria y equipamiento, debe figurar el número de bastidor; si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique el bien adquirido.
- Los tipos impositivos aplicados
- En su caso, la cuota tributaria.

Las facturas electrónicas deben incluir el Código Seguro de Verificación (CSV).

Retenciones de IRPF: Cuando en la factura figura una retención del IRPF, su pago se acreditará mediante la presentación de la declaración y un resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111) debidamente sellados por la AEAT, la entidad colaboradora-intermediaria, o que figure la huella digital debidamente impresa, así como su justificante de abono. Se deberá incluir una relación de las facturas y gastos liquidados por este concepto.

Aquellas facturas que se emitan en **idioma distinto al castellano**, deberán ir acompañadas de un documento donde se relacione la traducción de cada uno de los trabajos o artículos incluidos en la factura.

Si la factura contiene simultáneamente elementos elegibles y no elegibles, el beneficiario lo señalará en cada caso como mejor proceda para que de forma indubitada se puedan identificar los elementos de la misma que sean subvencionables.

Los conceptos “Beneficio Industrial” y “Gastos Generales” deben figurar en la factura, cuando éstos se hayan presupuestado, de lo contrario no se podrá abonar la subvención de dicho coste.

En el caso de **entidades públicas**, habrán de presentar a su vez **copia del procedimiento de contratación** y el resto de documentos acreditativos que indique la normativa Leader.

En el caso de que haya una **certificación parcial anterior**, la documentación se habrá presentado anteriormente y no es necesario presentarla en la certificación final.

Si se trata de una **certificación final única**, se deberá presentar la documentación justificativa de la contratación pública.

En todos los casos, como aplicación de la Ley 3/2011 de 24 de febrero sobre Contratos del Sector Público de Aragón, e independiente del tipo de contrato se controlará:

- En el caso de obras civiles donde el importe supere los 30.000 euros, se debe comprobar que constan tres ofertas y que se ha seleccionado la oferta económica más ventajosa entre las tres ofertas y, en su caso, el presupuesto del proyecto.
- En el caso de suministros o servicios de más de 6.000 euros, se comprobará que constan las tres ofertas o facturas pro-forma.

La normativa en materia de contratación pública, vigente desde el 9 de marzo de 2018 es la siguiente:

B) Ley 9/2017 de 9 de noviembre:

B.1) Contrato menor: Cuando la fecha de aprobación del gasto sea posterior al 9 de marzo.

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios., en ambos casos sin considerar el IVA.

Se debe controlar lo siguiente:

B.1.1) Sin procedimiento de publicidad en el Perfil del contratante

- Que exista una **informe de necesidad** que incluya una referencia a:
 - Que no se está fraccionando el objeto del contrato.
 - Que el contratista no ha suscrito más contratos menores del mismo tipo que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el primer párrafo.
- Certificado del órgano de contratación justificando que el contratista no ha suscrito más contratos menores del mismo tipo que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el primer párrafo.

B.1.2) Con procedimiento de publicidad en el Perfil del contratante, previsto en el Decreto-ley 1/2018:

- Los contratos menores adjudicados con publicidad de un anuncio de licitación no limitarán la adjudicación de posteriores contratos menores por el mismo procedimiento. Se controlará que el contrato menor está incluido en el registro de contratos de la entidad contratante.

B.1.3) Para todos los expedientes, se controlará:

- Que existe el documento administrativo de aprobación del gasto por el órgano competente.
- En el caso de contrato de obras de menos de 30.000 euros, se controlará que existe un presupuesto del mismo.
- Que existe la factura correspondiente con el comprobante de pago.
- Que exista constancia de la publicación de la adjudicación.

B.2) Negociado sin publicidad: Cuando la fecha de aprobación del pliego sea posterior al 9 de marzo.

Este tipo de licitación sólo se admite en los supuestos contemplados en el artículo 168 de la Ley 9/2017.

No se debe hacer negociado sin publicidad por razón del precio.

Se debe controlar lo siguiente:

- Que se han solicitado tres ofertas.
- Que existen los pliegos de condiciones administrativas particulares, así como los pliegos de prescripciones técnicas.
- Justificación de la negociación.
- Que existe una copia del contrato firmado por las partes interesadas.
- Que exista constancia de la publicación de la adjudicación.

B.3) Abierto ordinario: Cuando la fecha de publicación de la licitación sea posterior al 9 de marzo.

Tanto en el contrato abierto ordinario como en el abierto simplificado regulado en el artículo 159.1, la documentación a controlar es la siguiente:

- Que existe un justificante de la publicidad que se ha realizado para dar a conocer la necesidad de contratación.
- Que existen los pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como los pliegos de prescripciones técnicas.
- Que existen actas de las sesiones
- Que existen informes de valoración de las ofertas
- Que existe una copia del contrato firmado por las partes interesadas.
- Que exista constancia de la publicación de la adjudicación y de la formalización

Además, en función del importe de la contratación se podrá optar por alguno de los siguientes procedimientos simplificados:

B.3.1) Abierto simplificado regulado en el artículo 159.1

Los órganos de contratación podrán acordar la utilización de un procedimiento abierto simplificado en los contratos de obras, suministros y servicios cuando el valor estimado sea igual o inferior a 2.000.000 de euros en el caso de contratos de obras, y en el caso de contratos de suministros y de servicios, que su valor estimado sea igual o inferior a 100.000 euros.

B.3.2) Abierto simplificado regulado en el artículo 159.6 (supersimplificado)

Se debe controlar lo siguiente:

- Que existen informes de valoración de las ofertas, que se podrán efectuar automáticamente mediante dispositivos informáticos, o con la colaboración de una unidad técnica que auxilie al órgano de contratación, en cuyo caso se adjuntará acta de la reunión.
- Que existen actas de las sesiones
- Que existe la formalización del contrato, que puede efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.
- Que exista constancia de la publicación de la adjudicación y de la formalización.

Los órganos de contratación podrán acordar la utilización de un procedimiento abierto simplificado en los contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000 euros, y en los contratos de suministro y de servicios de valor estimado inferior a 35.000 euros, excepto los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual.

IMPORTANTE:

1. **En todos los contratos** se controlará que en el caso de que al licitar la actuación subvencionable, la entidad local obtenga una baja, el crédito que la misma representa no podrá utilizarse para realizar una nueva actuación, aunque esté relacionada con el objeto de la subvención concedida.

2. **Para la admisión de las mejoras deben concurrir los siguientes requisitos:**

- Que se autoricen expresamente por el órgano de contratación
- Que guarden relación con el objeto del contrato
- Que se mencionen en el pliego y en los anuncios
- Que se detallen con precisión los requisitos mínimos y modalidades de la presentación

3. Justificantes de pago originales a nombre del beneficiario de la ayuda, debidamente indexados y ordenados.

Nota: NO SE ADMITIRÁN PAGOS EN METÁLICO EN NINGÚN CASO. TAMPOCO SERÁN ADMISIBLES JUSTIFICANTES DE PAGO DE FECHA ANTERIOR A LA SOLICITUD DE AYUDA Y/O ACTA DE NO INICIO DE LAS INVERSIONES.

Los justificantes de pago de los gastos y demás documentos de valor probatorio equivalente, deberán tener validez en el tráfico jurídico mercantil y/o con eficacia administrativa. Consistirán en documentos bancarios que incluyan:

- Titular de la cuenta
- Proveedor al que se realiza el pago
- Fecha de valor
- Acreditación de las cantidades giradas
- Factura abonada (identificación del número, etc.)

El importe del justificante de pago debe ser igual al importe de la factura que se abona. No obstante, se admite que el pago de una misma factura se acredite con diferentes justificantes, siempre que la suma del importe de todos ellos coincida con el importe total de la factura.

Igualmente se admite que el pago de varias facturas se acredite con un solo justificante, siempre que:

- El importe del justificante coincida con la suma de los importes de las facturas
- En el concepto de pago se haga referencia a todas las facturas que han sido pagadas.

- 4. Certificaciones de obra del técnico correspondiente**, en caso de que exista proyecto técnico.
- 5.** En los casos que exista obra civil, se deberá presentar un **plano** con las medidas y superficie de la obra. Tanto el presupuesto como la superficie deberán coincidir con la superficie declarada en la licencia de obras.
- 6. Ficha técnica** de la maquinaria adquirida; si no la hubiera, fotografía de etiqueta identificativa, según sea el caso.

Sistemas de justificación del pago

A continuación, se definen los sistemas que pueden ser aceptados como justificantes de pago de los gastos o inversiones subvencionados conforme a la normativa, y se relacionan documentos que deben ser aportados como justificantes del pago de la inversión para la tramitación de la justificación-certificación de la ayuda.

TIPOLOGÍA JUSTIFICANTES DE PAGO:	DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS:
ADEUDO BANCARIO / CARGO POR DOMICILIACIÓN	RECIBO BANCARIO (original) en el que figure: el titular (el beneficiario de la ayuda), el número de cuenta en la que se carga el pago, el destinatario (proveedor), la fecha de la operación, el importe de la operación, y el concepto (número de la factura siempre que sea posible).
TRANSFERENCIA	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA TRANSFERENCIA (original) donde figure: el titular (el beneficiario de la ayuda), el número de cuenta en la que se descuenta el pago, el destinatario (proveedor), la fecha de la operación, el importe de la operación y el concepto (número de la factura con carácter obligatorio). En el caso de emitirse desde la banca electrónica, se presentará el resguardo sellado/validado en la entidad bancaria.
CHEQUE NOMINATIVO, NUNCA AL PORTADOR Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago.	FOTOCOPIA DEL CHEQUE EXTRACTO o CERTIFICACIÓN BANCARIA , que acredite que el cheque ha sido cobrado por el proveedor y descontado en la cuenta del beneficiario, debiendo constar además el número del cheque, su importe y fecha de cobro. En el caso de emitirse un extracto desde la banca electrónica, se presentará el resguardo sellado/validado en la entidad bancaria.
PAGARÉ NOMINATIVO, NUNCA AL PORTADOR Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago.	FOTOCOPIA DEL PAGARÉ EXTRACTO o CERTIFICACIÓN BANCARIA , que acredite que el pagaré ha sido cobrado por el proveedor y descontado en la cuenta del beneficiario, debiendo constar además el número del cheque, su importe y fecha de cobro. En el caso de emitirse un extracto desde la banca electrónica, se presentará el resguardo sellado/validado en la entidad bancaria.

<p>LETRA DE CAMBIO NOMINATIVA, NUNCA AL PORTADOR Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago.</p>	<p>JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA LETRA O COPIA DE LA PROPIA LETRA EXTRACTO de la cuenta corriente del beneficiario en el que figure el cargo del efecto o CERTIFICACIÓN BANCARIA que acredite que la letra ha sido cobrada por el proveedor y descontado en la cuenta del beneficiario, debiendo constar además el número del cheque, su importe y fecha de cobro. En el caso de emitirse un extracto desde la banca electrónica, se presentará el resguardo sellado/validado en la entidad bancaria.</p>
<p>METÁLICO</p>	<p>No se admitirán pagos en metálico en ningún caso</p>
<p>TARJETA DE CRÉDITO – TARJETA DE PARTICULARES con las que se pagan facturas de empresas.</p>	<p>Conforme indica el GA, se deberá aportar un certificado del banco con los titulares autorizados a realizar pagos con dicha tarjeta, y justificar asimismo que la tarjeta está a nombre de la empresa. Se aportará copia del TICKET DEL DATÁFONO cuando se disponga del mismo, en el que figure el pago con tarjeta, el emisor (proveedor), el importe total y la fecha del ticket. En su defecto, un EXTRACTO o CERTIFICACIÓN BANCARIA, que acredite que el pago ha sido descontado en la cuenta de la que el beneficiario es titular. En el caso de emitirse un extracto desde la banca electrónica, se presentará el resguardo sellado/validado en la entidad bancaria.</p>

Titularidad del inmueble:

En el momento de certificación, el beneficiario debe presentar la documentación actualizada de la titularidad/derecho de uso o disfrute del inmueble donde se realiza la inversión: nota simple del registro de la propiedad que acredite la titularidad; o bien copia del contrato de alquiler, liquidado con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos a partir del momento del cobro de la ayuda; o bien copia del documento de cesión de uso suscrito por un fedatario público, o aprobado por el órgano decisorio competente de la entidad local y/o de la entidad cedente.

En el caso de los proyectos no productivos, bastará con que el documento de cesión esté suscrito por un fedatario público o esté aprobado por el órgano decisorio competente de la entidad local o de la entidad cedente.

Desde el Gobierno de Aragón se podrá especificar la necesidad de aportar cualesquiera otros documentos para acreditar la titularidad o el derecho de uso y disfrute del terreno y/o inmueble en los casos que así se requiera.

Justificación del empleo creado/consolidado:

Para la justificación documental del empleo creado o consolidado se deberán aportar los documentos oficiales que acrediten el cumplimiento de la declaración efectuada en la solicitud:

- En los proyectos **no productivos** la creación de empleo se justificará con la presentación del contrato laboral y del informe de vida laboral de la entidad beneficiaria, o en el caso de la creación de empleo a través de autónomos o empresas que gestionen una infraestructura municipal (multiservicios, albergues, bares, etc.), bastará con que se presente el contrato con la empresa que lleve la gestión y las altas de autónomos o contratos laborales y vidas laborales del autónomo o empresa que lleve la gestión.
En los proyectos no productivos, no será necesario de la totalidad de la plantilla de la entidad para la creación de empleo.

En el caso de **entidades públicas**, las creaciones de empleo pueden devenir por dos vías:

1. Directamente a través de personal perteneciente a la plantilla de la propia entidad

Junto con la Solicitud de ayudas, se deberán presentar la siguiente documentación:

- Informe TGSS de Vida laboral de un Código Cuenta de Cotización del año más próximo a la Solicitud de ayudas
- Informe TGSS plantilla media de trabajadores en situación de alta del año más próximo a la Solicitud de ayudas

Se presentará el contrato laboral y el informe de vida laboral de la entidad beneficiaria actualizado.

2. Gestionada a través de autónomos o empresas externas a la entidad que gestionen la infraestructura municipal

Junto con la Solicitud de ayudas, no sería necesaria la presentación de ninguna documentación laboral.

En la justificación del expediente, se deberá acreditar la correspondiente concesión administrativa (contrato con la empresa que lleve la gestión y las altas de autónomos, o contratos laborales y vidas laborales del autónomo o empresa que lleve la gestión).

Licencias, permisos y registros:

Para justificar que dispone de los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos exigibles por la Comunidad Autónoma y/o el municipio para el ejercicio de la actividad de que se trate, se aportará la documentación acreditativa que corresponda.

Será obligatorio presentar, en su caso y como mejor corresponda:

- Ordenanza reguladora del servicio público objeto del proyecto, debidamente legalizada (tasa, precio público, etc.).
- Licencia municipal de obras: Su importe habrá de recoger la obra completa o, en su caso, el importe de la separata correspondiente. En obras que por su pequeña envergadura no sea necesaria una licencia de obra, se debe de presentar un certificado o declaración responsable del ayuntamiento correspondiente. Asimismo, en su liquidación habrá de figurar la base de cálculo estimada para su cómputo, que habrá de coincidir con la de su concesión.
- Licencia municipal de inicio de actividad, o licencia municipal de apertura, según corresponda.
- Registro de núcleos zoológicos de Aragón
- Registro de Turismo de Aragón
- Registro Sanitario
- Registro de establecimientos industriales de Aragón (Dpto. de Economía, Industria y Empleo del G.A.)
- Registro de Industrias Agrarias y Agroalimentarias (Dpto. de Desarrollo Rural y Sostenibilidad del G.A.)
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos o medidas correctoras exigidas en la licencia ambiental o en la declaración de impacto ambiental.
- Cualquier otro documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa.

Se podrá realizar el pago de la ayuda cuando, cumpliendo con el resto de condiciones, esté pendiente de concesión la licencia de apertura que el beneficiario haya solicitado a la Administración Local reuniendo todos los requisitos para obtenerla. En este caso, deberá presentar un aval a favor del Gobierno de Aragón por el importe de la ayuda total a recibir, que no se cancelará hasta la presentación de la citada licencia en el plazo máximo de dos años posteriores a la formalización del aval.

Se hace constar, en referencia a los criterios de selección de proyectos expuestos en la memoria de solicitud, que:

- De acuerdo con la normativa que regula el programa EDLL 2014-2020, todos los compromisos indicados en dicha memoria de solicitud y sobre los que se valorará el proyecto en concurrencia competitiva con el resto de candidaturas del proceso de selección de ayudas, serán verificados y habrán de mantenerse durante los 5 años siguientes al cobro final de la ayuda.
- Si por causa sobrevenida pudiera incurrir en el **incumplimiento** de alguno de ellos, desde el Gobierno de Aragón **se revisará el proceso de selección de su proyecto en concurrencia competitiva**, y con ello podrá resolverse tanto modificar el porcentaje de ayuda como anularla y/o sancionar al titular del expediente conforme a la normativa vigente.



Al mismo tiempo, confirmo que he leído, entiendo y acepto las condiciones anteriormente indicadas.

Y por lo tanto suscribo el presente documento en, a de de 20....

Fdo.:

(NOTA: SE REQUIERE INEXCUSABLEMENTE FIRMAR EN TODAS Y CADA UNA DE LAS HOJAS DEL DOCUMENTO, QUE SE ADJUNTA AL EXPEDIENTE DE AYUDA LEADER 2014-2020 PARA DEJAR CONSTANCIA DE QUE EL SOLICITANTE HA SIDO INFORMADO DE LAS CIRCUNSTANCIAS Y ESPECIFICACIONES EXPUESTAS EN EL MISMO)

Versión Noviembre 2018. Este documento, de carácter informativo, puede sufrir variaciones en función de las modificaciones en la normativa y procedimientos que resultan de aplicación en la gestión de las ayudas Leader. CEDESOR no se responsabiliza de los cambios que puedan darse por iniciativa del Gobierno de Aragón o la U.E.