

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, 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 efectuarse dentro de los 24 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 **23 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**. Conforme a la normativa, los expedientes de proyectos de cooperación entre particulares **no serán susceptibles de prórroga en su ejecución**.

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 la finalización 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 son incompatibles con otras ayudas públicas**. Las aportaciones económicas de entidades públicas que no sean beneficiarias del proyecto son subvenciones y por tanto son incompatibles con la ayuda LEADER. En el caso de solicitar y/o recibir otras ayudas para con el mismo proyecto y/o inversiones, habrá de comunicarse a CEDESOR conforme a la normativa vigente.

14. Conforme a lo indicado en la normativa, los equipos y bienes de **segunda mano** o de simple reposición no son subvencionables, ni tampoco las inversiones en obra civil y maquinaria salvo el desarrollo de prototipos.

15. La **imputación de mano de obra** de trabajadores de la entidad será subvencionable en los términos que indica la normativa (véase bases reguladoras). Se respetarán los límites establecidos las bases reguladoras (gasto de personal propio del 30% como máximo sobre el presupuesto presentado con la solicitud. En el caso de personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto de cooperación será del 30% del presupuesto presentado con la solicitud, salvo cuando el proyecto sea tecnológico, que resultará del 100%. Asimismo, no son elegibles los gastos de personal por cuenta propia (régimen especial de trabajadores autónomos de la Seguridad Social). Conforme se indica en las bases reguladoras (véase bases reguladoras), si el proyecto contempla la contratación de personal con carácter exclusivo para el proyecto de cooperación, el contrato laboral que lo regule deberá reflejar dicha dedicación. No se consideran elegibles las horas extras, y las **pagas extraordinarias** se calcularán de forma **proporcional** al tiempo de trabajo.

16. 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.

17. Los importes presupuestados, 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, presupuestados y aceptados, que figuran en el expediente como trámites previos a la resolución de la ayuda.

18. 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**.

19. **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.).

20. **Comunicar**, con carácter PREVIO, cualquiera de las **siguientes incidencias** para su **valoración y/o aprobación si procede**, 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 domicilio del beneficiario, o cualquier otra circunstancia sobre la solicitud inicial.
 - 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.
 - **Modificaciones del cronograma de ejecución**, y del **reparto presupuestario asociado declarados en la solicitud**.
 - La finalización de las actuaciones, siempre dentro del mes siguiente a la liquidación de la última factura 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.
21. 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.
22. CEDESOR podrá requerir cuanta **documentación complementaria** considere oportuna **para comprobar y acreditar que la actividad se está ejecutando** (ejemplo: contratos de trabajo, albaranes, etc.)
23. 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.
24. Los **ingresos generados en el proyecto de cooperación** no podrán superar el 20% del coste elegible del proyecto, habrán de acreditarse documentalmente como mejor corresponda, y en ningún caso la suma de éstos con la ayuda Leader podrá superar el coste total (100%) del proyecto.
25. Los proyectos **innovadores** deben suponer un desarrollo novedoso a nivel nacional y deben publicarse a través de la Red Rural Nacional. El carácter innovador del proyecto deberá justificarse a nivel europeo. Se deberá presentar un plan de divulgación de los resultados del proyecto y alcance del mismo, así como el compromiso de los miembros de divulgar dichos resultados.
26. Salvo en el caso de agrupaciones de personas físicas o jurídicas constituidas expresamente para llevar a cabo el proyecto de cooperación, y en proyectos piloto en los que podrá haber un solo beneficiario creado a tal efecto (debiendo contemplar expresamente en sus estatutos constitutivos, como criterio general, el objeto del propio proyecto de cooperación, y no siendo necesario en los casos en los que participa con el apoyo de un centro tecnológico), en el resto de proyectos de cooperación **deberá haber al menos dos beneficiarios y un máximo de cinco**. Los centros tecnológicos no podrán ser beneficiarios únicos, ni representantes o apoderados únicos de un proyecto de cooperación.

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.

No se podrán presentar certificaciones parciales.

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.

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: declaración de inversiones con empresas vinculadas, declaración de inversiones con fácil movilidad, 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, de la actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Se le adjuntará, en su caso, copia de los estudios e informes subvencionados.

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.

Se deberá presentar una relación de gastos por cada beneficiario que presente una justificación de gastos.
No se aceptarán solicitudes de pago con gastos presentados por beneficiarios de forma individual.

- 2. Facturas originales a nombre del beneficiario de la ayuda**, debidamente indexadas y ordenadas.

Nota: NO SE ADMITIRÁN FACTURAS DE FECHA ANTERIOR A LA SOLICITUD DE AYUDA (no son subvencionables).

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 como mínimo:

- 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, CEDESOR podrá reclamar al beneficiario la documentación que complementa a las facturas (albaranes, etc.)

- Los tipos impositivos aplicados (IVA)
- En su caso, la cuota tributaria (IRPF).

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 (modelos 111) debidamente sellados por la AEAT, la entidad colaboradora o que figure la huella digital debidamente impresa, así como su abono. Se deberá incluir una relación de las facturas y gastos liquidados por este concepto.

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

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.

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.

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 de 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 de cada beneficiario de la ayuda, debidamente indexados y ordenados.**

Notas: NO SE ADMITIRÁN PAGOS EN METÁLICO EN NINGÚN CASO.

NO SERÁN ADMISIBLES JUSTIFICANTES DE PAGO DE FECHA ANTERIOR A LA SOLICITUD DE AYUDA.

Presupuestos y justificantes de **colaboradores terceros**

Cuando un socio haya firmado un convenio con un colaborador tercero, la gestión de los gastos se realizará como sigue:

1º) Tanto los presupuestos como las facturas y justificantes de pago se emitirán a nombre del colaborador tercero.

2º) En la memoria e impresos, los importes se imputarán al socio del proyecto que haya firmado el convenio con colaboradores terceros.

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 originales que incluyan:

- Titular de la cuenta
- Proveedor al que se realiza el pago
- Fecha valor
- Acreditación de las cantidades giradas
- Factura pagada (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.

Sistemas de justificación del pago

A continuación, se definen los sistemas que pueden ser aceptados por los Grupos de Acción Local como justificantes de pago de los gastos o inversiones subvencionados, y se relacionan documentos que deben ser aportados como justificantes del pago de la inversión según la forma de mismo.

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.
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.	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA LETRA O 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.
METÁLICO	No se admitirán pagos en metálico en ningún caso
TARJETA DE CRÉDITO – TARJETA DE PARTICULARES con las que se pagan facturas de empresas.	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. 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. 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.

Titularidad del inmueble:

Si fuera el caso y se **considerara en la naturaleza del proyecto**, en el momento de certificación el beneficiario deberá presentar la documentación actualizada de la titularidad del inmueble dónde dispone del derecho de uso o disfrute para ejecutar la actuación, si procede. Podrá aportar nota simple del registro de la propiedad que acredite la titularidad, o bien copia validada del contrato de alquiler o copia del contrato de cesión elevada a público o suscrita por fedatario público en los casos de Entidades Locales, con la duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos, e incluida, en su caso, la acreditación del depósito de fianza (liquidación) y del resto de obligaciones derivadas del contrato de que se trate. En los casos de entidades públicas, bastará con que el documento de cesión esté suscrito por un fedatario público.

Justificación de los gastos de personal.

Cómo justificar el personal y qué documentos presenta el beneficiario:

Para cada certificación de gastos de personal, la entidad beneficiaria presentará un **informe descriptivo** que habrá de contar expresamente con el visto bueno del responsable del proyecto, detallando el personal subvencionado, indicando la categoría previamente justificada, así como las tareas realmente realizadas, con indicación de las horas invertidas o días en su caso (completos o de jornadas parciales).

En el informe se incluirá el cálculo de la justificación en cada uno de los salarios que se justifiquen. No se consideran elegibles las horas extra, y las pagas extra se calcularán de forma proporcional al tiempo de trabajo.

Como **justificantes del gasto y del pago** se presentarán también:

- Copia del contrato de trabajo, debidamente legalizado.
- Nóminas y sus pagos. Las nóminas irán debidamente selladas y firmadas en el recibí por el trabajador.
- Declaración trimestral 111: Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, a la que se añadirá un desglose de los trabajadores y los importes de retención de cada uno de ellos en el período, y su abono a la AEAT.
- Justificante de pago de cuotas a la Seguridad Social mensual, al que se añadirá un desglose de los trabajadores y los importes de la seguridad de cada uno de ellos en el período.

En el caso de personal no contratado específicamente para el proyecto de cooperación, se presentarán **partes 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. El modelo oficial de “parte” será facilitado por CEDESOR.

Cómo calcular el coste/hora de los máximos publicados en la Orden

El coste/hora se calcula en base a 1.738 horas anuales.

Conforme a la normativa vigente, la imputación salarial no superará, en ningún caso, las retribuciones vigentes para los empleados públicos establecidas anualmente en los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el límite de las de un puesto de nivel 24B para personal técnico y las de un puesto de nivel 18B para personal administrativo.

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 municipio para el ejercicio de la actividad de que se trate, se aportará la documentación acreditativa que corresponda.

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

- 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 del proyecto en concurrencia competitiva**, y con ello podrá resolver tanto modificar el porcentaje de ayuda como anularla y/o sancionar al titular del expediente conforme a la normativa vigente.

Soy conecedor que este documento informativo está a disposición pública en la web de CEDESOR, www.cedesor.es
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 DE LA COPIA DEL DOCUMENTO QUE SE ADJUNTA AL EXPEDIENTE DE AYUDA LEADER 2014-2020)