

SI	NO	N/A	ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN: FASE DE SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DEL PAGO PARA EXPEDIENTES PRODUCTIVOS									
			Autorización promotor presentación telemática Solicitud de pago, en el caso de que no se hubiera presentado con la Solicitud de ayuda (modelo oficial GA)									
			SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS – Modelo 18 del M.P. del G.A. (Nota: en casilla "Otra documentación específica", citar los nuevos documentos que aporta el beneficiario según proceda: licencia de obras, licencia de apertura, declaración de inversiones con empresas ladas, 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.)									
			Memoria Técnica Sintética (Modelo CEDESOR – "Memoria justificación final") debidamente cumplimentada, fechada y firmada. Junto a ella, documentos Anexos acreditativos del cumplimiento de los criterios de elegibilidad puntuados en la baremación del proyecto, cuando proceda.									
			<b>FACTURAS Y JUSTIFICANTES ACREDITATIVOS DE LOS PAGOS :</b>									
			Facturas y justificantes del gasto (ordenadas e indexadas conforme al Excel anterior). 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 cuando 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. En los casos de ejecución de obra civil según proyecto técnico, se presentarán las certificaciones de obra correspondientes. <b>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 detallada de las facturas liquidadas por IRPF.</b> 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 al Excel anterior). DESDE CEDESOR SE REVISARÁN QUE SON CORRECTOS CONFORME EXIGE LA NORMATIVA, Y EN CASO CONTRARIO SE SOLICITARÁ LA SUBSANACIÓN. <b>Los pagos habrán de coincidir con las facturas y sus importes.</b>									
			Solicitud motivada de cambio de proveedor respecto a los aprobados y presupuesto acreditativo, cuando proceda. <b>Desde la Gerencia de CEDESOR se emitirá un informe al respecto valorando su aceptación</b>									
			Declaración de inversiones con fácil movilidad (Modelo CEDESOR).									
			Solicitud para compensar gastos aprobados y ejecutados por debajo del 20% de las partidas correspondientes, SOLICITUD FORMAL A CEDESOR, e informe prescriptivo de Gerencia aceptando dichas compensaciones, si procede. (Modelo CEDESOR).									
			<b>CERTIFICACIÓN FINAL DE OBRAS (VISADO) Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES Y EQUIPAMIENTOS ADQUIRIDOS:</b>									
			Certificaciones de obra del técnico correspondiente, en caso de que haya proyecto técnico. En caso de haberser solicitado la ayuda mediante una separata del proyecto original, se requerirá la presentación de la certificación correspondiente a dicha separata.									
			Certificado de final de obra del técnico correspondiente en caso de que haya proyecto técnico, que se presentará visado cuando lo exija la normativa.									
			Copia de la ficha técnica de la maquinaria o vehículos adquiridos: se cumplimentará el modelo oficial del G.A. y se aportarán las fotografías de las placas con el número de serie correspondiente. con número de bastidor (o en su defecto, fotografía de la etiqueta que identifique el bien adquirido, según indica el Manual de Procedimiento del G.A.)									
			<b>JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN Y/O CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO. (*) Desde CEDESOR se podrá solicitar otra documentación aclaratoria complementaria si se considera necesario</b>									
			<b>PERSONA FÍSICA:</b> (autónomo) <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de vida laboral del empresario individual y de los trabajadores autónomos que formen parte de la plantilla de la empresa – Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)</li> <li>Justificante de pago del último recibo de autónomos del mes anterior a la solicitud del pago</li> <li>Si se tienen trabajadores contratados por cuenta ajena: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de vida laboral de un código cuenta de cotización del último año anterior al momento en que se solicite el pago de la ayuda emitido por la T.G. de la Seguridad Social (TGSS)</li> <li>Informe: Plantilla media de trabajadores en situación de alta referido al último año anterior al momento en que se solicite el pago de la ayuda emitido por la TGSS</li> <li>Si los trabajadores son autónomos dependientes y/o familiares colaboradores, se acreditará también documentalmente (contrato entre las partes y/o modelo TA.0521/2 )</li> <li>Copia de los contratos de trabajo registrados de los nuevos empleos creados desde la "Solicitud de ayuda"</li> </ul> </li> </ul> <p>En el caso que se de alta en un nuevo epígrafe de autónomos en la TGSS, se aportará o el documento del alta o un certificado específico en los casos que no sea visible en el informe de vida laboral.  <b>DESDE CEDESOR SE COTEJARÁN LOS DOCUMENTOS Y SE COMPROBARÁ QUE SE CUMPLEN LOS COMPROMISOS DE CREACIÓN / CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO SOBRE LOS QUE SE PUNTUÓ LA SOLICITUD DE AYUDA. TAMBIÉN SE COMPROBARÁ QUE LOS NUEVOS EMPLEOS SEAN INDEFINIDOS Y/O AUTÓNOMOS (EJEMPLO DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS COMPLEMENTARIOS QUE SE PODRÁN REQUERIR: CÓDIGO EN EL INFORME DE LA SEGURIDAD SOCIAL, COPIA DEL CONTRATO CON EL AUTÓNOMO, ETC...), cuando así se hubieran declarado y valorado en la solicitud de la ayuda.</b></p>									
			<b>PERSONA JURÍDICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de vida laboral de un código cuenta de cotización del último año anterior al momento en que se solicite el pago de la ayuda emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)</li> <li>Informe: Plantilla media de trabajadores en situación de alta referido al último año anterior al momento en que se solicite el pago de la ayuda emitido por la TGSS</li> <li>Si existen trabajadores autónomos que forman parte de la plantilla de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de vida laboral emitido por la T.G. de la Seguridad Social</li> <li>Justificante de pago del último recibo de autónomos del mes anterior a la solicitud del pago</li> <li>Si los trabajadores son autónomos dependientes y/o familiares colaboradores, se acreditará tb documentalmente (contrato entre las partes y/o modelo TA.0521/2 )</li> <li>Copia de los contratos de trabajo registrados de los nuevos empleos creados desde la "Solicitud de ayuda"</li> </ul> </li> </ul> <p>En el caso que se de alta en un nuevo epígrafe de autónomos en la TGSS, se aportará o el documento del alta o un certificado específico en los casos que no sea visible en el informe de vida laboral.  <b>DESDE CEDESOR SE COTEJARÁN LOS DOCUMENTOS Y SE COMPROBARÁ QUE SE CUMPLEN LOS COMPROMISOS DE CREACIÓN / CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO SOBRE LOS QUE SE PUNTUÓ LA SOLICITUD DE AYUDA. TAMBIÉN SE COMPROBARÁ QUE LOS NUEVOS EMPLEOS SEAN INDEFINIDOS Y/O AUTÓNOMOS (EJEMPLO DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS COMPLEMENTARIOS QUE SE PODRÁN REQUERIR: CÓDIGO EN EL INFORME DE LA SEGURIDAD SOCIAL, COPIA DEL CONTRATO CON EL AUTÓNOMO, ETC...), cuando así se hubieran declarado y valorado en la solicitud de la ayuda.</b></p>									
			<b>CUMPLIMIENTO DE LOS CONDICIONANTES MEDIOAMBIENTALES (si procede)</b>									
			Licencia municipal ambiental de actividades clasificadas, si procede. (Nota: la emite el Ayuntamiento tras informe de clasificación favorable del INAGA para casos de actividades molestas, insalubres, nocivas, peligrosas, etc.)									
			Declaración de impacto medioambiental, si procede.									
			Acreditación justificativa del cumplimiento de las medidas correctoras exigidas en la licencia ambiental y/o en la declaración de impacto medioambiental, cuando proceda.									
			<b>INSCRIPCIÓN EN REGISTROS ESPECÍFICOS, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE:</b>									
			<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">CREACIÓN NUEVAS EMPRESAS</td> <td>Industria alimentaria</td> <td>Registro de Turismo de Aragón</td> </tr> <tr> <td>Registro de núcleos zoológicos de Aragón</td> <td>Registro Sanitario de Aragón</td> </tr> <tr> <td>En el caso de actividades agroalimentarias: - Registro de establecimientos industriales de Aragón (Departamento de Industria, Competitividad y Desarrollo Empresarial) - Registro de Industrias Agrarias y Agroalimentarias (Departamento Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.)</td> <td>Registro de establecimientos comerciales y de empresarios de comercio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Otros registros específicos de la actividad: .....</td> </tr> </table>	CREACIÓN NUEVAS EMPRESAS	Industria alimentaria	Registro de Turismo de Aragón	Registro de núcleos zoológicos de Aragón	Registro Sanitario de Aragón	En el caso de actividades agroalimentarias: - Registro de establecimientos industriales de Aragón (Departamento de Industria, Competitividad y Desarrollo Empresarial) - Registro de Industrias Agrarias y Agroalimentarias (Departamento Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.)	Registro de establecimientos comerciales y de empresarios de comercio		Otros registros específicos de la actividad: .....
CREACIÓN NUEVAS EMPRESAS	Industria alimentaria	Registro de Turismo de Aragón										
	Registro de núcleos zoológicos de Aragón	Registro Sanitario de Aragón										
	En el caso de actividades agroalimentarias: - Registro de establecimientos industriales de Aragón (Departamento de Industria, Competitividad y Desarrollo Empresarial) - Registro de Industrias Agrarias y Agroalimentarias (Departamento Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.)	Registro de establecimientos comerciales y de empresarios de comercio										
		Otros registros específicos de la actividad: .....										
			<b>LICENCIAS Y AUTORIZACIONES PARA LA ACTIVIDAD :</b>									
			Licencia municipal de obras: Conforme se indica en el Manual del G.A., se presentará en este momento la licencia de obras si no se hubiera presentado junto con la solicitud de ayuda. Será requisito indispensable aportar dicha licencia, junto con el justificante de pago de la tasa correspondiente, para tramitar el pago de la ayuda. (Nota: 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 deberá 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, si procede.									
			Licencia municipal de apertura (para establecimientos comerciales que no precisen licencia ambiental de actividades clasificadas), cuando proceda.									
			En lugar de licencia municipal de apertura, presenta DECLARACIÓN RESPONSABLE o COMUNICACIÓN PREVIA, debidamente sellada y fechada en el Ayuntamiento. En este caso, para cobrar la ayuda se deberá presentar un aval bancario a favor del G.A. por un plazo de dos años, conforme se indica en el Manual de Procedimiento del G.A. (Nota: consultar a CEDESOR).									
			En los casos de adquisición de vehículos, se presentará copias de su Permiso de Circulación, Impuesto de circulación, el seguro y su pago, y la ficha técnica.									
			Otras licencias específicas en función de la tipología de la actividad (Emitidas por el Gobierno de Aragón, la Administración General del Estado, etc.)									
			<b>OTRA DOCUMENTACIÓN PARA JUSTIFICAR CORRECTAMENTE LA AYUDA:</b>									
			Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto dónde se ha intervenido/actuado actualizada a fecha de la justificación de la ayuda:									
			<table border="1"> <tr> <td>PROPIEDAD</td> <td><input type="checkbox"/> Nota simple registro de la propiedad ACTUALIZADA que acredite la titularidad del bien/inmueble/terreno dónde se ha intervenido.</td> </tr> <tr> <td>ALQUILER</td> <td><input type="checkbox"/> Copia formalizada por escrito del contrato de alquiler sellado, con acreditación del depósito de fianza, y con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos adquiridos en la solicitud de ayuda (Nota: mínimo de 5 años desde el cobro de la ayuda), en los casos en que se haya presentado en la solicitud un precontrato.</td> </tr> <tr> <td>CESIÓN</td> <td><input type="checkbox"/> Copia del acuerdo de cesión justificado ante notario mediante acta de manifestaciones, con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos y plazos adquiridos.</td> </tr> </table>	PROPIEDAD	<input type="checkbox"/> Nota simple registro de la propiedad ACTUALIZADA que acredite la titularidad del bien/inmueble/terreno dónde se ha intervenido.	ALQUILER	<input type="checkbox"/> Copia formalizada por escrito del contrato de alquiler sellado, con acreditación del depósito de fianza, y con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos adquiridos en la solicitud de ayuda (Nota: mínimo de 5 años desde el cobro de la ayuda), en los casos en que se haya presentado en la solicitud un precontrato.	CESIÓN	<input type="checkbox"/> Copia del acuerdo de cesión justificado ante notario mediante acta de manifestaciones, con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos y plazos adquiridos.			
PROPIEDAD	<input type="checkbox"/> Nota simple registro de la propiedad ACTUALIZADA que acredite la titularidad del bien/inmueble/terreno dónde se ha intervenido.											
ALQUILER	<input type="checkbox"/> Copia formalizada por escrito del contrato de alquiler sellado, con acreditación del depósito de fianza, y con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos adquiridos en la solicitud de ayuda (Nota: mínimo de 5 años desde el cobro de la ayuda), en los casos en que se haya presentado en la solicitud un precontrato.											
CESIÓN	<input type="checkbox"/> Copia del acuerdo de cesión justificado ante notario mediante acta de manifestaciones, con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos y plazos adquiridos.											
			<b>Documentación actualizada de la acreditación de la actividad económica. (*) Desde CEDESOR se podrá solicitar otra documentación aclaratoria si se considera necesario</b>									
			<b>PERSONA FÍSICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta del IAE: Modelo 036 ó 037 (Nota: si no se ha presentado inicialmente) y Declaración censal actualizada (AEAT).</li> <li>Modelo 100: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o en su defecto, declaración de IVA y/o libro de registro de facturas emitidas, o en su defecto, declaración responsable.</li> <li>Modelo 390 (IVA anual), o en su defecto, Modelo 303 (IVA trimestral)</li> </ul>									
			<b>PERSONA JURÍDICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta del IAE: Modelo 036 ó 037 (Nota: si no se ha presentado inicialmente) y Declaración censal actualizada (AEAT).</li> <li>Modelo 200: Impuesto de Sociedades, o en su defecto, declaración de IVA y/o libro de registro de facturas emitidas, o en su defecto, declaración responsable.</li> <li>Modelo 390 (IVA anual), o en su defecto, Modelo 303 (IVA trimestral)</li> </ul>									
			En el caso de V.T.R. subvencionadas junto con un proyecto de actividad económica principal, deberá acreditar el alta en el IAE de dichas actividades, y demostrar documentalmente que la actividad principal se gestiona de forma totalmente independiente a la par que resulta viable por sí misma (Ej.: Declaración del IVA de la actividad complementaria, y/o libro de registro de facturas emitidas) y demuestra una facturación superior a la V.T.R.									
			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. [Nota: desde el GA se supervisará la inexistencia de ayudas incompatibles con sus medios]									
			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 acreditar que no está subvencionado con ningún Fondo Europeo y por lo tanto resulta compatible con las ayudas Leader.									
			<b>ACREDITACIÓN DOCUMENTAL DE OTROS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA BAREMACIÓN DEL EXPEDIENTE:</b>									
			Certificado acreditativo de ser socio de una asociación de empresas del territorio (Modelo CEDESOR)									
			Títulos de formación acreditativos de la formación a realizar durante la ejecución del expediente (Nota: copia de los diplomas de los cursos realizados con más de 15 horas lectivas)									
			Otros documentos acreditativos de los compromisos asumidos con el expediente en su baremación (ventas en circuitos cortos, visitas guiadas a instalaciones empresa, menús para colectivos con dificultades específicas, etc.)									

<b>Para Entidades públicas con un proyecto PRODUCTIVO:</b>	
<input type="checkbox"/>	Copia completa del procedimiento de contratación pública, según requiere la normativa. (Entidades públicas)
<input type="checkbox"/>	Otros documentos: _____
<b>CERTIFICADOS DE ESTAR AL CORRIENTE DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b> – Tramitación telemática desde el G.A. para acreditar que el beneficiario está al corriente. <b>Si aparece "código 03 – IDENTIFICADOR INEXISTENTE EN BASE DE DATOS S.S.", se deberá acreditar documentalmente para que CEDESOR lo notifique al Gobierno de Aragón complementariamente.</b>	
<input type="checkbox"/>	Nueva empresa que no tiene trabajadores asalariados (autónomo). Se aportará INFORME DE INEXISTENCIA DE INSCRIPCIÓN COMO EMPRESARIO en el sistema de la Seguridad Social (TGSS)
<b>OTROS IMPRESOS Y/O TRAMITES FINALES A REALIZAR:</b>	
<input type="checkbox"/>	Placa explicativa – publicidad Leader obligatoria para proyectos con ayuda Leader total o superior a 50.000 euros [Nota: el límite mínimo para colocar la placa informativa homologada se reduce a 10.000 euros de ayuda a partir convocatoria 2018] <b>Modelo según normativa DGA, instrucciones en web CEDESOR y en el Manual de Procedimiento para la Gestión de LEADER del G.A., cfr. modelo 44.</b>
<input type="checkbox"/>	Acreditación del cumplimiento normativa publicidad en webs, cartelería, folletos, etc., aportando imágenes fehacientes, e incluyendo una copia de la solicitud y autorización de la CCI del G.A., si procede
<input type="checkbox"/>	Video del proyecto subvencionado
<input type="checkbox"/>	REQUERIMIENTO DE NUEVA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA AL BENEFICIARIO PARA SUBSANAR Y/O ACREDITAR ASPECTOS PENDIENTES. Fecha del requerimiento: _____ -
<input type="checkbox"/>	Notificación a GA en el caso de que no se haya aportado documentación requerida en plazo y en forma, de fecha _____.
<input type="checkbox"/>	Otros documentos: _____

FASE DE SOLICITUD DEL PAGO – CEDESOR Y GOBIERNO DE ARAGÓN			
<input type="checkbox"/>	Acta parcial de inversión EDLL ( <b>Modelo del GA</b> ) + Fotos acreditativas	<input type="checkbox"/>	Informe de la aparejadora de CEDESOR en el acta PARCIAL.
<input type="checkbox"/>	Acta final de inversión EDLL ( <b>Modelo del GA</b> ) + Fotos acreditativas	<input type="checkbox"/>	Informe de la aparejadora de CEDESOR en el acta FINAL..
<input type="checkbox"/>	Facturas y pagos justificados están correctamente estampillados /sellados conforme a normativa	<input type="checkbox"/>	Escaneos de las facturas y pagos, y grabación en la aplicación informática Leader
<input type="checkbox"/>	Excel moderación de costes cumplimentada con coste ejecutado finalmente ( <b>Modelo del GA</b> )	<input type="checkbox"/>	Compulsa de la Gerencia sobre las facturas y pagos justificados ( <b>Modelo CEDESOR</b> ).
<input type="checkbox"/>	Certificación del expediente, emitida por CEDESOR ( <b>Modelo del GA</b> )	<input type="checkbox"/>	Control de calidad de la certificación, emitida por el G.A. ( <b>Modelo del GA</b> )
<input type="checkbox"/>	Presentación de los originales de Solicitud de Pago, Acta de Inversión y Certificación ante el G.A.	<input type="checkbox"/>	Acuse de recibo del G.A. tras la presentación de los modelos 18, 19, 20 y 21 (originales)
<input type="checkbox"/>	Informe de control sobre el terreno, realizado por el G.A. ( <b>Modelo del GA</b> )	<input type="checkbox"/>	Informe de control de calidad sobre el terreno, realizado por el G.A. ( <b>Modelo del GA</b> )
<input type="checkbox"/>	Informe de control a posteriori, realizado por el G.A. ( <b>Modelo del GA</b> )	<input type="checkbox"/>	Informe de control de calidad a posteriori, realizado por el G.A. ( <b>Modelo del GA</b> )
<input type="checkbox"/>	Resolución de pago del G.A. informando a CEDESOR ( <b>Modelo del GA</b> )	<input type="checkbox"/>	Notificación de la resolución de pago a la Junta Directiva de CEDESOR
<input type="checkbox"/>	Notificación desde CEDESOR al beneficiario de la resolución de pago ( <b>Modelo del GA</b> )	<input type="checkbox"/>	Acuse de recibo de la resolución de pago al beneficiario
<input type="checkbox"/>	Otra documentación complementaria: _____		

El técnico CEDESOR que revisa el expediente:

Fdo.: \_\_\_\_\_  
 Fecha del último control: \_\_\_\_\_