

SI	NO	N/A	ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN: FASE DE SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DEL PAGO PARA EXPEDIENTES NO 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", listar 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.)	
			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 cuándo sea necesario y/o conveniente. DESDE CEDESOR SE REVISARÁN QUE SEAN CORRECTAS CONFORME EXIGE LA NORMATIVA, Y EN CASO CONTRARIO SE SOLICITARÁ LA SUBSANACIÓN. Si en ellas se dan conceptos no subvencionables, se señalarán en cada caso para que de forma indubitada se pueda conocer los elementos de la factura que son subvencionados y cuáles no. 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 de las facturas liquidadas por este concepto.</b> Declaración responsable de las facturas en idioma extranjero. Registro de 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.	
			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, cuando proceda (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).	
			Ordenanza reguladora de tasas y/o precios públicos de los servicios que presta la entidad debidamente legalizada, según corresponda.	
			<b>CERTIFICACIÓN FINAL DE OBRAS (VISADO) Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES Y EQUIPAMIENTOS ADQUIRIDOS:</b>	
			Certificaciones, con mediciones detalladas, de obra del técnico correspondiente, en caso de que haya proyecto técnico. En caso de haberse solicitado la ayuda mediante una separata del proyecto original, se requerirá la presentación de la certificación, con mediciones detalladas, 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 adquirida 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, SI PROCEDE. (*) Desde CEDESOR se podrá solicitar otra documentación aclaratoria si se considera necesario</b>	
			<b>PERSONAS JURÍDICAS:</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 Seguridad Social</li> <li>Justificante de pago del último recibo de autónomos del mes anterior a la solicitud del pago</li> <li>Copia de los contratos de trabajo registrados de los nuevos empleos creados desde la "Solicitud de ayuda"</li> </ul> </li> </ul> <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: 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 ayuda Leader.</b> En los casos en los que los puestos de trabajo a justificar se correspondan con una empresa/entidad adjudicataria del servicio, se presentarán igualmente como si se tratara de la entidad beneficiaria.	
			<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 (si procede):</b>	
			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 de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.)	Registro de establecimientos comerciales y de empresas de comercio del GA  (Otros registros específicos de la actividad)
			<b>LICENCIAS Y AUTORIZACIONES PARA LA ACTIVIDAD, según proceda :</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 su renuncia en el caso de que fueran incompatibles con la ayuda Leader (Nota: desde el GA se supervisará la posible existencia de ayudas incompatibles)	
			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 (con su registro de entrada). 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.	
			En los casos de vehículos, se presentará el permiso de circulación, el seguro y su pago, y la ficha técnica correspondiente.	
			Otras licencias específicas en función de la tipología de la actividad, según corresponda (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:	
			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 5 años desde el cobro de la ayuda), en los casos en los que se hubiera presentado en la solicitud un precontrato.
			CESIÓN	<input type="checkbox"/> Copia del acuerdo de cesión justificado ante notario, secretario Ayto., etc., con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos y plazos adquiridos.
			Si se cumplimentó en el impreso de la solicitud la casilla de ayudas de haber solicitado y/o recibido ayudas de otros organismos, se presentará inexcusablemente COPIAS DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN Y/O DENEGACIÓN de dichas ayudas, junto con su renuncia en el caso de que fueran incompatibles con la ayuda Leader (Nota: desde el GA se supervisará la posible existencia de ayudas incompatibles)	
			En el caso de que se solicite un préstamo para financiar las inversiones del proyecto 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 por 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>	
			<b>Para Entidades públicas y/o locales:</b>	
			Copia completa del procedimiento de contratación pública, según requiere la normativa.	
			En los casos de creación de nuevos empleos, copia completa del procedimiento de contratación según requiere la normativa.	
			<b>OTROS IMPRESOS Y/O TRAMITES FINALES A REALIZAR:</b>	
			Placa explicativa – publicidad Leader obligatoria para proyectos con ayuda Leader total o superior a 50.000 euros [Nota: el límite para colocar la placa informativa homologada se reduce a 10.000 euros de ayuda a partir de la convocatoria 2018] (Modelo oficial facilitado por el G.A., instrucciones en web CEDESOR y en el Manual de Procedimiento para la Gestión de LEADER del G.A., cfr. modelo 44 )	
			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.	
			En el caso de los senderos, autorización prescriptiva a la Comisión de Senderos Turísticos de Aragón, conforme a la normativa vigente.	
			Video del proyecto subvencionado	
			Otra documentación:	
			REQUERIMIENTO DE NUEVA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA AL BENEFICIARIO PARA SUBSANAR Y/O ACREDITAR ASPECTOS PENDIENTES. Fecha del requerimiento: -	
			Notificación a GA en el caso de que no se haya aportado documentación requerida en plazo y en forma, de fecha -	
			Otra documentación:	
			<b>FASE DE SOLICITUD DEL PAGO – CEDESOR Y GOBIERNO DE ARAGÓN</b>	
			Acta parcial de inversión EDLL (Modelo del GA) + Fotos acreditativas	Informe de la aparejadora de CEDESOR en el acta PARCIAL.
			Acta final de inversión EDLL (Modelo del GA) + Fotos acreditativas	Informe de la aparejadora de CEDESOR en el acta FINAL.
			Facturas y pagos justificados están correctamente estampillados/sellados	Escaneos de las facturas y pagos, y grabación en la aplicación informática Leader
			Excel de moderación de gastos cumplimentada con gastos ejecutados (Modelo del GA)	Compulsas de Gerencia de facturas y pagos certificados (Modelo Excel CEDESOR)
			Certificación del expediente, emitida por CEDESOR (Modelo Manual GA)	Control de calidad de la certificación, emitida por el G.A. (Modelo Manual GA)
			Presentación de los originales de Solicitud de Pago, Acta de Inversión y Certificación ante el G.A.	Acuse de recibo del G.A. tras la presentación de los modelos GA (originales)
			Informe de control sobre el terreno, realizado por el G.A. (Modelo Manual GA)	Informe de control de calidad sobre el terreno, realizado por el G.A. (Modelo Manual GA)
			Informe de control a posteriori, realizado por el G.A. (Modelo Manual GA)	Informe de control de calidad a posteriori, realizado por el G.A. (Modelo Manual GA)



**JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS LEADER 2014-2020 **NO PRODUCTIVAS**.**  
**ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS INDICADOS PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE PAGO:**

		Resolución de pago del G.A. informando a CEDESOR ( <i>Modelo Manual GA</i> )		Notificación de la resolución de pago a la Junta Directiva de CEDESOR
		Notificación desde CEDESOR al beneficiario de la resolución de pago ( <i>Modelo Manual GA</i> )		Acuse de recibo de la resolución de pago al beneficiario
		Otra documentación complementaria: _____		

El técnico CEDESOR que revisa el expediente:

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fecha del último control: \_\_\_\_\_