**Memoria de la Intervención**

**PROYECTOS**

**NO PRODUCTIVOS**

**(PROYECTOS SIN ÁNIMO DE LUCRO)**

**(Versión 2- 2020)**

Este modelo de memoria no es un documento oficial, se ha creado para ser utilizado por las personas o entidades solicitantes de forma opcional.

| Grupo de Desarrollo Rural de Andalucía al que solicita la ayuda: **GDR DE LA COMARCA ALJARAFE-DOÑANA** |
| --- |

|  |
| --- |
| **LÍNEA DE AYUDA:** |

|  |
| --- |
| **1. DATOS DE LA ENTIDAD:** |
| Denominación de la entidad: | N.I.F. |
| Domicilio (Calle, Avd., Plaza, etc.): | Localidad: | Municipio: | C.P.: |
| Correo Electrónico: | Teléfono:  | Fax: |

|  |
| --- |
| **2.- ANTECEDENTES DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE:** |
| **Antecedentes de la persona o entidad solicitante (en caso de que proceda) y actividades que desarrolla:** |
| Cumplimente los campos que correspondan según el tipo de entidad:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de alta en el IAE |  | Año de inicio de la actividad |  |
| Forma jurídica |  | Tamaño de la empresa |  |
| CNAE actividad principal |  | IAE actividad principal |  |
| ¿Dispone de al menos tres ejercicios con cuentas cerradas presentadas en registro? |  | Datos del último ejercicio cerrado según cuentas presentadas en el Registro  | Año |  |
| Facturación |  |
| Empleados |  |

 |
| **Composición de la entidad**:**Cumplimentar en el caso de que la entidad pertenezca a 10 personas máximo.** (No cumplimentar en el caso de administraciones públicas)

|  | **HOMBRES** | **MUJERES** | **EMPRESA** | **% Participación (\*)** | **¿Órgano de decisión? (S,N) (\*\*)** | **Cargo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **H<35años** | **H≥35 años** | **M<35 años** | **M≥35 años** |  |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

(\*) Dependiendo del perfil de cada entidad, la participación se entenderá como el % de pertenencia de la misma a las personas solicitantes recogidas en el cuadro.(\*\*) Se entenderá Órgano de Decisión a la estructura creada en cada tipo de entidad con la responsabilidad última en la toma de decisiones.**Cumplimentar en el caso de que la entidad pertenezca a más de 10 personas:**

|  | **HOMBRES** | **MUJERES** | **EMPRESAS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **H<35años** | **H≥35 años** | **M<35años** | **M≥35 años** |  |
| **% Titulares** |  |  |  |  |  |
| **% Participación** |  |  |  |  |  |

**Identificar el número de personas que forman parte del Consejo Directivo de la entidad , indicando sexo y edad** (Consejo de administración, Consejo Rector, Junta Directiva, Equipo de gobierno municipal, etc):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nº TOTAL |  | NÚMERO | % |  | NÚMERO | % |  |
| <15 años |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |
| 15-24 años |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |
| 25-40 años |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |
| > 41 años |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |

 |
| **Nº empleos mantenidos con el proyecto: (sólo empleos con contrato laboral)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nº TOTAL |  | NÚMERO | % |  | NÚMERO | % |  |
| <15 años |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |
| 15-24 años |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |
| 25-35 años |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |
| 36-40 años |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |
| 41-65 años |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |
| 66-74 años |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |
| >74 años |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |
| TOTAL |  | , de los cuales |  |  | son mujeres y  |  |  | son hombres |

 |

|  |
| --- |
| **3. DATOS DEL PROYECTO :** |
| **Denominación/título del proyecto:** |
| **Descripción del proyecto, objeto y finalidad** (información detallada de las inversiones/actividades previstas, características, necesidades a las que da respuesta, motivos por los que se necesita acometer el proyecto, elementos claves diferenciadores, otros aspectos importantes, efectos previstos, etc.):  |
| **En caso de tratarse de una acción formativa/informativa, detallar: Contenido e índice del programa, horario previsto, horas totales, etc.** |
| **Justificación de las condiciones de elegibilidad del proyecto y de las personas beneficiarias, en caso de haberse establecido en la convocatoria de la línea de ayuda:** |
| **Objetivos del proyecto:** |
| **En caso de que el proyecto pueda desarrollarse por fases susceptibles de producir efectos independientes se hará constar de manera expresa y se describirá cada una de ellas.** |
| **Personas destinatarias del proyecto:** |
| **Lugar exacto de ejecución del proyecto: (dirección y coordenadas)** |
| **Cronograma previsto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de inicio de inversiones |  |
| Duración ejecución de inversiones |  |
| Fecha prevista finalización |  |
| Fecha comienzo de actividad |  |

 |
| CNAE del proyecto: | IAE del proyecto: |
| Indicar el Sector:[ ]  Sector Agrario[ ]  Herbáceos[ ]  Hortícolas[ ]  Viñedos de vinificación[ ]  Otros cultivos permanentes[ ]  Producción de leche[ ]  Ganadería extensiva[ ]  Ganadería intensiva[ ]  Explotaciones mixtas (cultivos + ganadería)[ ]  Sector forestal[ ]  Industria agraria/alimentaria[ ]  Industria forestal[ ]  Sector primario o secundario no incluido en los anteriores[ ]  Sector terciario[ ]  Sector público o de derecho público[ ]  Actividades de entidades privadas sin ánimo de lucro |
| **4. RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS:** |
| * **Aclaraciones en relación a los presupuestos:**

Para realizar el presupuesto previsto deberá solicitar, al menos, 3 **facturas proformas para cada concepto de gastos** y consignar en el cuadro adjunto el más económico. Los presupuestos deberán adjuntarse en una fase posterior del procedimiento, por lo que deberá conservarlos. Para evitar errores, que pueden conllevar la no elegibilidad del gasto, compruebe antes de elaborar el siguiente presupuesto los siguientes datos:1.- Aparece en la factura proforma la indicación de que se trata de un presupuesto.2.- Datos completos del proveedor: Nombre, NIF y dirección completa.3.- Datos completos del solicitante del presupuesto: Nombre, NIF y dirección completa.4.- Fecha del presupuesto (deberá ser anterior a la fecha de solicitud).5.- Los presupuestos deben ser de empresas independientes entre sí. No puede existir vínculo de parentesco entre los ofertantes.6.- Las ofertas son comparables en conceptos. El contenido del presupuesto tiene que ser el mismo aunque varíe la marca o modelo.7.- En caso de presupuesto de una obra, deberán presentarse desglosados y valorados hasta el nivel de capítulo y unidades de obra e identificar el proyecto técnico de ejecución o memoria valorada sobre la que se emite el presupuesto.8.- En caso de bienes de 2ª mano, deberá aportar declaración del vendedor respecto al origen de los bienes especificándose que los mismos no han sido objeto de ninguna subvención. Asimismo, se aportarán 3 ofertas de bienes de 2ª mano y otras 3 de bienes nuevos.* **Aclaraciones en relación al proyecto técnico:**

Si el proyecto contempla **la ejecución de obras** se requerirá obligatoriamente la presentación, en una fase posterior, de un **proyecto técnico de ejecución o memoria valorada.**Requisitos del proyecto técnico:1.- Debe ser elaborado con las tarifas oficiales u otras bases de datos de precios públicos.2.- Debe indicarse las tarifas empleadas en su redacción.3.- Si alguna unidad de obra no consta en las tarifas se deberá aportar 3 presupuestos para la citada unidad. (Para proyectos de entidades públicas).4.- Se deberá aportar los descompuestos del presupuesto. (Para proyectos de entidades públicas).5.- Serán subvencionables hasta el 13% de gastos generales y 6% del Beneficio Industrial.

|  |
| --- |
| **PRESUPUESTO PREVISTO** |
| **CONCEPTO** | **BASE IMPONIBLE** | **IVA** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  **TOTAL** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL INVERSIÓN** |  |
| **TOTAL DE INVERSIÓN PARA LAS QUE SE SOLICITA AYUDA** |  |

 |
| **Explicación detallada de cada una de las partidas del presupuesto:** |
| **En caso de imputación de costes laborales, detallar coste hora de la persona a imputar y criterio de imputación:** |
| **En caso de solicitar como subvencionable el IVA, justificar el régimen o tratamiento del mismo:** |
| **Compensaciones de gastos (máximo 15%):**(Si cumplimenta este apartado, en la fase de justificación, las diferencias en los importes finales ejecutados respecto al presupuesto aprobado que no superen este porcentaje no requerirán solicitud de modificación)**[ ]  Solicito compensación.** |
| **Señalar si el proyecto va a ser ejecutado a través de medios propios de la persona o entidad beneficiaria**. (En este caso, en el plan económico dichos gastos deberán presupuestarse y contemplarse de forma separada) |
| **Gasto público total (debe coincidir con la ayuda solicitada):**  |
| **Importe total elegible:**  |
| **Importe total:** |
| **Inversión total elegible:** |
| **Inversión total:** |

|  |
| --- |
| **5. PLAN DE FINANCIACIÓN:** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **FUENTES DE FINANCIACIÓN** | **CUANTÍA** |
| FINANCIACIÓN PROPIA |  |
| FINANCIACIÓN AJENA  |  |
| OTROS INGRESOS (cuotas, ingresos etc.) |  |
|  |  |
|  **TOTAL** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| TOTAL FINANCIACIÓN |  |

 |
| **Explicación de cada una de las líneas de financiación:****En caso de indicarse como fuente de financiación las subvenciones, se deberá aclarar la forma de financiar el proyecto hasta el cobro de la misma:** |

|  |
| --- |
| **6. IMPACTO AMBIENTAL PREVISTO: Indicar si precisa alguna autorización ambiental y en caso de necesitarla cual o cuales** |
| **Impacto Ambiental**[ ]  La intervención supone Impacto Ambiental[ ]  La intervención NO supone Impacto Ambienta |
|  **Instrumentos y Autorizaciones**Instrumentos de Prevención Ambiental[ ]  Autorización Ambiental Integrada (AAI)[ ]  Autorización Ambiental Unificada (AAU)[ ]  Calificación Ambiental (CA) Autorizaciones ambientales necesarias:[ ] Autorización de emisiones a la atmósfera[ ]  Autorización de vertidos en aguas litorales y continentales[ ] Autorización de producción de residuos[ ] Autorización de gestión de residuos[ ] Otras |
| **Contribución de la intervención al desarrollo sostenible y/o medidas voluntarias que disminuyen el impacto ambiental que pueda provocar la intervención:**[ ] Minimización del impacto ambiental y/o cambio climático[ ] Introducción de energías alternativas [ ]  Uso eficiente de recursos y reducción del gasto energético[ ] Compromiso de responsabilidad social del solicitante[ ] Otros aspectos a considerar **Explíquelas:** |

|  |
| --- |
| **7. INFORMACIÓN RELATIVA A INDICADORES:** |
| Se deberá marcar el subcriterio a cumplir con el proyecto y la explicación del motivo de su valoración.Para que los proyectos puedan subvencionarse **deben superar los 40 puntos.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS Y SUBCRITERIOS DE SELECCIÓN**  | **Puntuación máxima** |
| **3. Incidencia de género** |
| 3.1 Se compromete a participar en acciones de sensibilización en materia de género.  | 5 |
| 3.2 Se compromete a realizar alguna acción que contribuya a la igualdad:Marque con una x la acción o acciones a realizar.- Realizar una acción formativa en materia de género.- Reequilibrar la presencia de mujeres en los órganos de decisión (se deberá aportar la composión del órgano de decisión y la propuesta de modificación).- Igualación salarial entre hombres y mujeres para puestos de idéntica categoría (se deberá aportar los contratos a igualdar y el contrata al que se iguala)- Modifica las imágenes de la empresa y documentos internos que perpetúan los estereotipos por razón del sexo (se deberá indicar dónde se llevará a cabo la modificación)- Elaborar un plan de igualdad (no marcar si la entidad está obligado a ello) o firmar compromiso de la empresa con la igualdad efectiva entre hombres y mujeres que pone a disposición el GDR.- Otras: definir | 5 |
| 3.3 Contrata o mejora las condiciones laborales de las mujeres empleadas.  | 5 |
| 3.4 Existencia de prácticas demostrables en esta materia en los 3 años anteriores a la fecha de solicitud de ayuda.  | 10 |
| **Máximo** | **25** |
| **4. Incidencia de juventud** |
| 4.1 Contrata o mejora las condiciones laborales de las personas jóvenes empleadas.  | 5 |
| 4.2 Se compromete a:- Participar en acciones que contribuyan a sensibilizar y/o mejora la situación laboral de la juventud.  | 5 |
| - Llevar a cabo acciones que contribuyan a sensibilizar y/o mejorar la situación laboral de la juventud.Definir: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 5 |
| **Máximo** | **15** |
| **5. Cambio climático**  |
| 5.1 Eficiencia energética.  | 25 |
| 5.2 Reciclaje, reutilización.  | 25 |
| 5.3 Ahorro de agua.  | 25 |
| 5.4 Medida específica o sensibilización.  | 15 |
| **Máximo** | **40** |

|  |
| --- |
| **6. Carácter innovador** |
| 6.1 Nuevos productos/servicios inexistentes en la comarca | 20 |
| 6.2 Inversiones no productivas inexistentes en la comarca o municipio de actuación. | 20 |
| 6.3 Nuevos eventos (no son repeticiones de ediciones anteriores) | 20 |
| 6.4 Nuevos métodos de organización/desarrollo de la actividad (describir)  | 20 |
| 6.5 Cooperación en la organización de la actividad o proyecto entre entidades públicas y/o privadas | 20 |
| 6.6 Sectores innovadores (Sector agrario y Agroalimentario, Salud y Calidad de vida, Turismo y Ocio, Industrias y Servicios Medioambienales y Cultura y Creatividad) | 20 |
| **Máximo** | **20** |
| **PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA A ALCANZAR** | **100** |

**NOTA IMPORTANTE:** LA CREACIÓN DEBE CUANTIFICARSE COMO INCREMENTO NETO DEL NÚMERO DE UNIDADES DE TRABAJO ANUAL EN COMPARACIÓN CON LA MEDIA DE LOS 12 MESES ANTERIORES A LA SOLICITUD DE AYUDA. CUANDO LA PERSONA O ENTIDAD SEA DE NUEVA CREACIÓN, LA MEDIA DE LOS ÚLTIMOS 12 MESES SE CONSIDERARÁ CERO.**Explique cada uno de los criterios marcados:** |

|  |
| --- |
| 1. **8. OTRA INFORMACIÓN QUE PUEDA SER DE INTERÉS:**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **9. FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE** |
|  La/s persona/s abajo firmante/s DECLARA/N, bajo su expresa responsabilidad, que dispone de la documentación que así lo acredita y que son ciertos cuantos datos figuran en la presente memoria.En , a de de   Fdo: (Solicitante o Representante Legal) |

**IMPORTANTE:**

Documentos que deberá presentar con la solicitud:

1. Solicitud de ayuda.

2. Memoria descriptiva y plan económico.

3. En caso de persona jurídica: aportar certificación del órgano competente en el cual se especifique el acuerdo por el que se le concede autorización para hacer la solicitud a la persona firmante. Si se actuara en virtud de atribuciones fijadas en los estatutos, se indicará así en la solicitud, citando la disposición que recoge la competencia.

4. Lea con detenimiento la documentación que se deberá aportar en fases posteriores y que se adjunta como anexo a la presente memoria. ANEXO I y ANEXO II

**ANEXO I.- Fase de audiencia: Documentos a presentar en fase posterior, una vez sea aprobada provisionalmente su solicitud de ayuda.**

**ANEXO II.- Fase de ejecución y pago: Aspectos a tener en cuenta durante la ejecución y documentación a presentar en la solicitud de pago.**

**ANEXO I.- Fase de audiencia: Documentos a presentar en fase posterior, una vez sea aprobada provisionalmente su solicitud de ayuda.**

**1º.- PRESENTACIÓN ANEXO III DE ACEPTACIÓN/ALEGACIÓN:**

* **Rellenar modelo anexo III de manera telemática** para aceptar la ayuda o presentar alegaciones.

En la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural:

http://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural/areas/desarrollo-rural/paginas/ayudas-leader-submedida-19-2.html

se encuentran el enlace para la presentación telemática de la documentación del trámite de audiencia.

Al pinchar en la dirección indicada aparece una página con la información de las ayudas LEADER. En la parte central se encuentran los enlaces para presentar los documentos.

Debe ir a la convocatoria **2017** y a continuación al tercer punto de la Presentación telemática convocatoria 2017 y pinchar en Acceso directo al trámite.



Esta es la imagen:

Al pinchar en acceso directo al trámie le aparecerá la siguiente imagen:



Debe acceder con el certificado digital y comenzar la tramitación presentando el anexo III y aportando como archivos adjuntos toda la documentación que corresponda y que detallamos a continuación.

**2º.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**

**Documentación relativa a la acreditación de la personalidad:**

\*) Si la persona solicitante es una persona física.

* Solo si no ha autorizado la consulta de datos de identidad, copia autenticada del DNI/NIE de la persona solicitante o copia digitalizada del DNI cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica o certificado electrónico.

**\*) Si la persona solicitante es una sociedad de capital.**

* Copia autenticada del NIF de la persona jurídica solicitante o copia digitalizada del NIF cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica o certificado electrónico.
* DNI/NIE de la persona representante.
* Certificación del órgano competente de la sociedad, en el cual se especifique el acuerdo por el que se le concede autorización para hacer la solicitud a la persona firmante.

Cuando el solicitante actúe en virtud de atribuciones fijadas en los estatutos de la sociedad, se habrá indicado en la solicitud la disposición que recoge dicha competencia. Si tal como está previsto no se hubiera indicado la competencia en la solicitud de ayuda, se comprobará que se encuentra recogida en los estatutos de la sociedad aportados.

* Certificación del órgano competente en la cual se acredite el desempeño actual del cargo de la persona firmante.
* Escritura de constitución, los estatutos de la entidad y, en su caso, las modificaciones ulteriores, todo ello debidamente inscrito en el Registro correspondiente, y vigentes en el momento de la solicitud.

**\*) Si la persona solicitante es una sociedad cooperativa.**

* Copia autenticada del NIF de la persona jurídica solicitante o copia digitalizada del NIF cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica o certificado electrónico.
* DNI/NIE de la persona representante.
* Certificado del Secretario del Consejo Rector, en el cual se especifique el acuerdo por el que se le concede autorización para hacer la solicitud a la persona firmante.

Cuando el solicitante actúe en virtud de atribuciones fijadas en los estatutos de la cooperativa, se habrá indicado en la solicitud la disposición que recoge dicha competencia. Si tal como está previsto no se hubiera indicado la competencia en la solicitud de ayuda, el GDR Instructor deberá comprobar que se encuentra recogida en los estatutos de la cooperativa aportados.

* Certificación del Secretario del Consejo Rector, en la cual se acredite el desempeño actual del cargo de la persona que firma la solicitud de ayuda.
* Escritura de constitución y estatutos de la Cooperativa, y en su caso, las modificaciones ulteriores, todo ello debidamente inscrito en el Registro de Sociedades Cooperativas.

**\*) Si la persona solicitante es una sociedad civil o comunidad de bienes.**

* Copia autenticada del NIF de la persona jurídica solicitante o copia digitalizada del NIF cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica o certificado electrónico.
* Solo si no ha autorizado la consulta de datos de identidad, copia autenticada del DNI/NIE, de las/los partícipes o socias/os en vigor.
* Escritura de constitución o contrato de constitución de la sociedad civil o comunidad de bienes.

**\*) Si la persona solicitante es una asociación sin ánimo de lucro y entidades similares.**

* Solo si no ha autorizado la consulta de datos de identidad, copia autenticada del DNI/NIE de la persona solicitante o copia digitalizada del DNI cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica o certificado electrónico.
* Certificado del Secretario de la asociación, en el cual se especifique el acuerdo por el que se le concede autorización para hacer la solicitud a la persona firmante.

Cuando el solicitante actúe en virtud de atribuciones fijadas en los estatutos de la asociación, se habrá indicado en la solicitud la disposición que recoge dicha competencia. Si tal como está previsto no se hubiera indicado la competencia en la solicitud de ayuda, el GDR Instructor deberá comprobar que se encuentra recogida en los estatutos de la asociación aportados.

* Certificación del secretario de la asociación, en la cual se acredite el desempeño actual del cargo de la persona que firma la solicitud de ayuda.
* Acta de fundación y estatutos de la asociación, y en su caso, las modificaciones ulteriores, todo ello debidamente inscrito en el Registro correspondiente.
* NIF de la persona jurídica.

**\*) Si la persona solicitante es una agrupación de personas físicas o jurídicas.**

* Solo si no ha autorizado la consulta de datos de identidad, copia autenticada del DNI/NIE, de los miembros de la agrupación en vigor o copia digitalizada del DNI cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica o certificado electrónico.
* Documento donde se formaliza la constitución de la agrupación.
* Documentación acreditativa de los poderes bastantes concedidos a la persona representante de la agrupación para cumplir las obligaciones que, como persona beneficiaria, corresponden a la agrupación, de conformidad con el artículo 11.3. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
* Compromiso expreso de no disolver la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**\*) Si la persona solicitante es una entidad pública (entidad local).**

* Solo si no ha autorizado la consulta de datos de identidad, copia autenticada del DNI/NIE de la persona representante o copia digitalizada del DNI cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica o certificado electrónico.
* Acta o certificado de la persona que ejerce las funciones del secretariado donde conste el acuerdo de solicitar la subvención.
* NIF de la persona jurídica.
* Certificación del órgano competente acreditando el desempeño actual del cargo.

Cuando se actúe por representación, ésta deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La persona con poder suficiente a efectos de representación, deberá acompañar su Documento Nacional de Identidad o equivalente.

**Documentación a presentar relativa a la intervención para la que se solicita la ayuda:**

**\*) En relación con las solicitudes de ayuda de operaciones que conlleven la ejecución de obras de bienes inmuebles.**

En el caso de entidades solicitantes recogidas en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), se aportara en el trámite de audiencia un proyecto técnico cuyo contenido se ajuste al artículo 233 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el artículo 118 de La Ley 9//2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en los contratos menores de obra (importes inferiores a 40.000€), se deberá aportar una memoria valorada fechada y firmada por un técnico competente, que permita una definición exacta de la obra que se va a realizar y su coste. Con la intención de garantizar la controlabilidad de la actuación, en la memoria valorada se incluirá un capítulo de “Presupuesto y Medición” detallado y desglosado hasta el nivel de capítulos y unidades de obra.

En los casos de beneficiarios provisionales no sujetos a las disposiciones de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la aportación del proyecto técnico vendrá regulada por el artículo 2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, en el que se establece qué obras requieren la redacción de proyecto técnico de obras.

En los supuestos no contemplados en el párrafo anterior y/o cuando la normativa de aplicación que regule la obtención de las pertinentes licencias y/o autorizaciones para la ejecución de las obras, no prevea la redacción de proyecto técnico, con la intención de garantizar la verificabilidad y controlabilidad de las operaciones aprobadas y las finalmente ejecutadas, se deberá aportar una memoria valorada fechada y firmada por un técnico competente, que permita una definición exacta de la obra que se va a realizar y su coste. Con la intención de garantizar la controlabilidad de la actuación en la memoria valorada se incluirá un capítulo de “Presupuesto y Medición” detallado y desglosado hasta el nivel de capítulos y unidades de obra.

NOTA IMPORTANTE:

El importe del proyecto técnico o memoria valorada determina el importe máximo a considerar como subvencionable en concepto de obra.

**\*) Las personas o entidades beneficiarias deberán aportar la solicitud de los permisos, inscripciones y/o licencias requeridas para el tipo de actividad de que se trate.**

Las entidades ya en funcionamiento que no requieran para la actividad subvencionada nuevas solicitudes deberán indicarlo de manera expresa y presentar los permisos, inscripciones y/o licencias concedidas.

Las entidades públicas que no requieran para la actividad subvencionada solicitudes de permisos, inscripciones y/o licencias deberán indicarlo de manera expresa mediante certificado.

En caso de obra, las entidades públicas deberán presentar la aprobación del proyecto técnico.

**\*) Las entidades beneficiarias que tengan la condición de PYME de conformidad de conformidad con el Anexo I del Reglamento (UE) n.º 702/2014 de la Comisión, de 25 de junio de 2014,** deberán aportar:

* El informe de vida laboral de la empresa, emitido por la seguridad social.
* El balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias , de los dos últimos ejercicios contables cerrados.

En el supuesto de personas físicas que ejerzan una actividad económica y no estén obligadas a llevar contabilidad oficial deberán aportar:

* Informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
* Libro registro de ingresos

Libro registro de gastos.

**\*) En el caso de no resultar beneficiario por falta de disponibilidad presupuestaria y estar incluido en la lista de espera, el consentimiento para optar a la concesión de ayuda en el periodo de valoración inmediatamente siguiente, si el GDR convoca dicha línea de ayuda.**

* Declaración responsable fechada y firmada por el solicitante de la ayuda.

**\*) En el caso de proyectos de inversión productiva se tendrá que presentar:**

* Declaración censal debidamente cumplimentada en la que conste la comunicación del inicio de la actividad objeto de la subvención o, en su caso, la comunicación del inicio posterior de la misma**.**

**\*) Acreditación de la viabilidad del proyecto**. Se deberá aportar en el supuesto de proyectos productivos:

* Previsión de ingresos derivados del proyecto a subvencionar en el ejercicio de puesta en marcha del proyecto y en los dos inmediatamente posteriores.
* Acreditación de las fuentes de financiación del proyecto (financiación propia, financiación ajena, otras fuentes de financiación como subvenciones, etc.). A tal efecto se aportarán certificados bancarios, copias de contratos de préstamo, pólizas de crédito, etc.

En el supuesto de proyectos no productivos se deberá aportar:

* Acreditación de las fuentes de financiación del proyecto (financiación propia, financiación ajena, otras fuentes de financiación como subvenciones, etc.). A tal efecto se aportarán certificados bancarios, copias de contratos de préstamo, pólizas de crédito, etc.
* En el supuesto de *proyectos no productivos a ejecutar por Entidades Locales* se deberá aportar certificado, acuerdo o documentos correspondiente del órgano competente en el que se indique que existe consignación presupuestaria para la ejecución del proyecto, o en su defecto, que se compromete a consignar en el presupuesto municipal la totalidad del gasto objeto de la inversión del proyecto.

En todo caso, la documentación citada en los párrafos anteriores para acreditar la viabilidad económica del proyecto, podrá sustituirse por la aportación de un informe o estudio de viabilidad económica por parte de la persona o entidad propuesta como beneficiaria.

**\*) Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, a la Seguridad Social y a la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de ésta última por cualquier ingreso de derecho público.**

* Certificado emitido por el organismo de la autoridad competente.

**\*) En relación con el carácter no recuperable del impuesto sobre el valor añadido (IVA),** con carácter general se deberá aportar.

* Certificado de información censal emitido por la AEAT.
* Certificado de información sobre la presentación de auto-liquidaciones (trimestrales y anuales), emitido por la AEAT del ejercicio en curso, o en su caso (no haber vencido ningún plazo de presentación) del ejercicio inmediatamente anterior.
* Certificado secretario/a municipal de la no recuperación del IVA en relación a la actuación subvencionada.

\*) **Certificado bancario de la cuenta donde se realizará la transferencia, en caso de resultar beneficiario de la ayuda, indicando el titular de la cuenta bancaria y la totalidad de los dígitos de la citada cuenta.**

* Certificado emitido por la entidad bancaria debidamente fechado y firmado.

**\*) Acreditación de la capacidad legal del uso y disfrute o propiedad de los bienes relacionados con el proyecto en aquellos supuestos en los que ya se ostente la titularidad de los mismos.**

- En el caso que el solicitante sea propietario: nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera registrada el titular presentará escritura pública de propiedad del inmueble. En el caso de otro tipo de bienes, será necesario, el contrato de compra - venta liquidado de impuesto o factura de compra.

**-** En el caso de corporaciones locales: Se deberá presentar copia del libro inventario donde aparezca el bien objeto de subvención, o la escritura correspondiente, o en el caso de no poder aportar ninguno de los documentos anteriores certificado del Secretario.

- En el caso de que el Solicitante no sea propietario: Escritura pública acreditativa del uso y disfrute de los bienes o contrato de alquiler u otros medios, debiendo quedar garantizado el cumplimiento de la durabilidad del proyecto conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

**\*) Documentación acreditativa de la moderación de costes.**

Se adjunto archivo complementario en relación a la moderación de costes.

**\*) Documentación acreditativa de las subvenciones solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad procedente de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.**

**\*) Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y compromisos específicos de la línea de ayuda convocada**

En la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural:

http://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural/areas/desarrollo-rural/paginas/ayudas-leader-submedida-19-2.html

se encuentran publicados a nivel de GDR información relativa a la documentación a aportar para acreditar dichos extremos.

**\*) Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección de la línea de ayuda en cuestión.** (Se tratan de los criterios indicados en el punto 7 de la memoria descritiva y que determinaron la puntuación alcanzada por el expediente).

En la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural:

http://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural/areas/desarrollo-rural/paginas/ayudas-leader-submedida-19-2.html

se encuentran publicados a nivel de GDR información relativa a la documentación a aportar para acreditar dichos extremos.

**\*) E**n el trámite de audiencia las personas o entidades promotoras deberán aportar información relativa a los **indicadores de seguimiento del PDR 2014-2020** a través de los modelos correspondientes publicados en la web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural:

http://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural/areas/desarrollo-rural/paginas/ayudas-leader-submedida-19-2.html

Los modelos a presentar serán en todo caso los relativos al focus área 6B, así como, en su caso, los de los focus área indirectos en los que incida el proyecto a subvencionar. A tal efecto en las Propuestas Provisionales de resolución se reflejará los focus área afectados a nivel de expediente.

Los documentos presentados podrán ser originales, copias auténticas o copias autenticadas. En el casos de presentación a través del registro electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía o del resto de registros electrónicos que formen parte del sector público, se podrán presentar copias digitalizadas de los documentos cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica o certificado electrónico que permita la firma electrónica de solicitudes.

**ANEXO II.- Fase de ejecución y pago: Aspectos a tener en cuenta durante la ejecución y documentación a presentar en la solicitud de pago**

La persona o entidad beneficiaria, una vez realizada la totalidad o parte de la actuación o proyecto subvencionado, deberá justificarlo mediante una solicitud de pago, ya sea total o parcial, de la ayuda concedida.

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, las personas o entidades beneficiarias podrán presentar solicitudes de pago parciales que responderán al ritmo de ejecución de las actividades subvencionadas. Cada justificación parcial no podrá ser inferior al 25% del total de la ayuda concedida y se abonará por cuantía equivalente a la justificación presentada.

**A.- EJECUCIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS, EVENTOS, ETC.:**

Las personas o entidades beneficiarias deberán comunicar con una antelación mínima de 15 días, la celebración del evento o actuación temporal. Dicha comunicación deberá contener la fecha de inicio de la misma, los horarios y el lugar de realización.

El incumplimiento de la obligación de comunicar el inicio de la actividad puede llevar asociado una penalización del 100% de la ayuda.

**B.- SOLICITUD DE PAGO:**

**1. Plazo de presentación solicitud de pago:**

* Como máximo será de 3 meses desde la finalización del plazo de ejecución y mediante modelo oficial.

**2. Procedimiento de presentación de la solicitud de pago:**

* Se realiza de **forma telemática** cumplimentando el formulario de **Solicitud de Pago** y aportando los documentos que integra la **cuenta justificativa**.

Acceda a la presentación de solicitud de pago a través del siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible/areas/desarrollo-rural/paginas/ayudas-leader-submedida-19-2.html>

Al pinchar en la dirección indicada, aparece una página con la información de las ayudas LEADER y las convocatorias de ayudas.

Debe ir a la **convocatoria 2017** y a continuación al quinto punto de la Presentación telemática convocatoria 2017 y pinchar en Acceso directo al trámite que aparece a continuación de la solicitud de pago.



Al pinchar en acceso directo al trámite le aparecerá la siguiente imagen:

****

Debe acceder con el certificado digital y comenzar la tramitación presentando el anexo de solicitud de pago y aportando como archivos adjuntos toda la documentación que corresponda y que detallamos a continuación.

**3. Documentación a presentar: Cuenta justificativa:**

La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

a) Una **memoria de actuación** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en las condiciones de la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Descargue el modelo en: http:// (en breve estará disponible en la web de Adad. Se adjuntan archivos)

b) Una **memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1º) Una *relación clasificada de los gastos e inversiones* del total de la actividad subvencionada, con identificación de la persona o entidad acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión y en su caso, fecha de pago, debidamente ordenado y numerado, diferenciando los gastos referidos a la subvención concedida de los restantes de la actividad. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

Descargue el modelo en: http:// :// (en breve estará disponible en la web de Adad. Se adjuntan archivos)

2º) Las *facturas o documentos de valor probatorio equivalente* en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación de gastos a que se hace referencia en el párrafo anterior y en su caso, la documentación acreditativa del pago.

**Nota.-** Numerar las facturas y pagos conforme al Excel del apartado anterior.

3º) Indicación, si procede, de los criterios de reparto de los gastos generales y/o indirectos incorporados en la relación de gastos e inversiones a que se hace referencia en el apartado 1.

4º) Una *relación detallada de otros ingresos, fondos propios o subvenciones que hayan financiado* la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia. Junto a la relación deberá aportarse copia de las Resoluciones de concesión.

5º) Los *permisos, inscripciones y/o licencias requeridas*, para el tipo de actividad o inversión objeto de la subvención. Cuando proceda, resolución de autorización ambiental, calificación ambiental o informe de impacto ambiental con arreglo a Ley 7/2007 de 9 de septiembre, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

6º) En el caso de actuaciones que requieran la redacción de proyecto visado por el colegio oficial correspondiente, se adjuntará una copia del mismo (salvo que ya se hubiera presentado en trámite anterior). En este supuesto se presentará también las *certificaciones de obra firmadas* por técnico competente (Dirección Facultativa).

Cuando proceda, copia del proyecto reformado. Sólo si previamente a los cambios se han solicitado las modificaciones y éstas han sido aprobadas mediante la correspondiente modificación de la resolución de ayuda.

Justificación de proyectos o actuaciones de obras de obras realizadas por entidades públicas:

Se tendrá en cuenta a la hora de presentar la cuenta justificativa los requisitos y obligaciones derivados de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Por este motivo, deberá aportar la siguiente documentación:

- Acta de replanteo.

- Certificación final de obras y, en su caso, certificaciones parciales de las obras.

- Proyecto reformado de obras, si procede. Sólo si previamente a las modificaciones se ha solicitado la modificación y ésta ha sido aprobada.

- Acta o Certificado Final de Obras.

7º) En la justificación de la adquisición de maquinaria y equipamiento se deberá incluir una *relación de los equipamientos subvencionados en la cual conste: marca, modelo y número de serie equivalente* para su identificación. Así como *elementos gráficos (fotografías) de los mismos.*

8º) En la justificación de actuaciones que consistan en la realización de estudios, proyectos técnicos, planos y similares, la persona o entidad beneficiaria se aportará un ejemplar en soporte informático adecuado para posibilitar su difusión.

9º) En la justificación de la *edición de libros, folletos, guías*, etc se adjuntará una copia de los mismos.

10º) En la justificación de subvenciones para seminarios o actividades similares, se aportará una *copia de los temas tratados y las conclusiones* obtenidas.

11º) En la justificación de bienes de inscripción obligatoria en un registro público, junto con la última solicitud de pago, se deberá adjuntar *documentación acreditativa que haga constar la afectación del bien a la subvención en el registro* correspondiente.

12º) En la justificación de la adquisición de bienes inmuebles se deberá aportar *certificado de tasador independiente* debidamente acreditado. El citado certificado deberá acreditar que el precio de compra no excede del valor de mercado. En todo caso, estos bienes no deberán haber recibido en los últimos diez años ninguna subvención nacional o comunitaria.

13º) Junto con la documentación justificativa se aportará, si procede, documentación que contemple la *perspectiva de género* en su diagnóstico, objetivos, desarrollo y evaluación, con sus indicadores y datos desagregados por sexo.

14º) En aquellos casos que se justifique la realización de jornadas de formación o cursos, se deberá aportar *un listado de firmas de los asistentes donde se recogerá la fecha de realización, el nombre de la jornada o curso y el nombre de los ponentes. En dicho listado deberá reflejarse el nombre, apellidos, NIF, sexo, fecha de nacimiento, provincia y firma de cada asistente.* Finalmente, se acompañará de un ejemplar de todo el *material divulgativo y publicitario editado, reportaje fotográfico* y cualquier producto tangible en relación con las actuaciones ejecutadas.

15º) En los casos de justificación de inversiones destinadas a la adquisición de activos mediante arrendamiento financiero, se aportará *documento de ejercicio de la opción de compra.*

16º) En los casos que haya solicitado y abonado un anticipo, se aportará un *certificado expedido por entidad de crédito acreditativo de los rendimientos financieros generados por la cantidades anticipadas.*

17º) *Nota simple actualizada del registro mercantil* (para acreditar la propiedad), en caso de no haberse aportado en trámite de audiencia.

18º) *Escritura pública de cesión o constitución de usufructo* (para acreditar la propiedad), en caso de no haberse aportado en trámite de audiencia.

19º) *Contrato de arrendamiento debidamente liquidado en Hacienda* (para acreditar la propiedad), en caso de no haberse aportado en trámite de audiencia.

20º) *Certificado acreditativo de haber presentado las cuentas al Protectorado* de las Fundaciones Andaluzas en el plazo establecido para ello.

21º) En caso de que la persona o entidad beneficiaria esté obligada a llevar contabilidad según las normas del PGC, deberá aportar los *asientos contables de todos los gastos y pagos efectuados en relación con el proyecto subvencionado*, así como el *libro mayor de los tres últimos ejercicios de la cuenta contable de subvenciones recibidas.*

22º) En el caso de entidades públicas, *documentación contable que permita comprobar los asientos de todas las transacciones derivadas de la subvención, así como de las subvenciones concedidas en los tres últimos ejercicios*.

23º) *Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección* de carácter diferidos (recogidos en la resolución de ayuda).

24º) Acreditación de los *empleos creados* de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.2.s, de las bases reguladoras.

Acreditación mediante contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social de los nuevos empleos directos de carácter permanente recogidos en la resolución de concesión y que vayan a ser contabilizados para el cumplimiento de los objetivos de una EDL. Dichos empleos deberán mantenerse durante un período mínimo de 3 años desde la formalización del contrato. Los empleos indicados deberán cuantificarse como el incremento neto del número de unidades de trabajo anual, en comparación con la media de los doce meses anteriores al momento de la solicitud de ayuda. Cuando la persona o entidad beneficiaria sea de nueva creación, la media de los últimos doce meses se considerará cero.

25º) En el caso de entidades sujetas a la normativa de contratación pública, *copia del expediente o procedimiento público de contratación y certificado secretario/a o interventor/a de su dictamen favorable o no, sobre el procedimiento de contratación.*

**NOTA IMPORTANTE**:

* En las licitaciones, el precio debe ser criterio de adjudicación relevante, es decir, debe tener ponderación superior al 50%.
* Aquellos Ayuntamientos que se hayan comprometido a incluir **criterios de igualdad y a favor de la juventud**, deberán definir también **criterios de adjudicación** en este sentido.
* El **incumplimiento de los criterios de selección**, determinante de la puntuación alcanzada por el expediente, supone una **penalización** en el importe de la ayuda concedida.
* **No** se aceptan **mejoras**.
* Cualquier **cambio**, variación o solución alternativa en la ejecución respecto a lo aprobado deberá ser solicitado con carácter previo a su realización y **requerirá aprobación** de la Consejería

26º) *Certificados* de que la persona o entidad beneficiaria *se encuentra al corrient*e de sus obligaciones fiscales frente al Estado, a la Seguridad Social y a la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de esta última por cualquier otro ingreso de Derecho Público.

27º) Justificación de la información y publicidad obligatoria de las ayudas a realizar en proyectos de la submedida 19.2.

28º) Justificación de que la cuenta bancaria aportada para el ingreso de la ayuda se encuentra dada de alta en el Sistema GIRO. En el siguiente enlace encontrará la información necesaria para, en su caso, dar de alta la cuenta bancaria en GIRO:

<http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/gastos_pagos.htm>

Debe disponer de certificado digital y pinchar en donde dice Acceso a Ia información de Pagos de la Junta de Andalucía y servicios asociados.

29º) Cualquier otra documentación que sea necesaria para la correcta justificación y valoración del proyecto, que sea normativamente exigible.

30º) Personas físicas: declaración censal inicio.

**C. REQUISITOS DE LAS FACTURAS:**

Las facturas contendrán de forma clara los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

- Número de factura y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.

- La fecha de su expedición.

- Datos identificativos del expedidor (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal, domicilio o domicilio social).

- Datos identificativos del destinatario (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal en los casos exigidos en la normativa aplicable, domicilio o domicilio social).

- Importes, tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión “IVA incluido”.

- La identificación y descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.

- En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

Las facturas electrónicas se admitirán como justificantes de gastos, siempre que se ajusten a los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de facturación, o norma que lo sustituya.

La factura electrónica es una factura que ha sido expedida y recibida en formato electrónico. En todo caso, la expedición de la factura electrónica estará condicionada a que su destinatario haya dado su consentimiento.

Los anticipos o entregas a cuenta realizados a los proveedores para el suministro de los bienes y/o servicios deberán documentarse también mediante facturas en las que se indique como concepto tal anticipo o entrega a cuenta y su correspondiente justificación del pago.

**D. GASTOS DE PERSONAL:**

En aquellos expedientes en los que se haya subvencionado “Gastos de personal”, serán subvencionables los siguientes conceptos:

• Los costes salariales, como corresponden a las percepciones de carácter salarial que están directamente vinculadas al trabajo realizado. Se entienden por costes salariales todas las percepciones de carácter salarial, en la medida que forman parte del salario bruto (salario base más complementos salariales).

• Las cuotas patronales y demás prestaciones de carácter social a cargo del empleador de carácter obligatorio establecidas por la normativa, por el convenio laboral aplicable que figuren en el contrato de trabajo. En relación con los gastos relativos a las cotizaciones sociales, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.

• Conceptos subvencionables en la situación de maternidad/paternidad. En situación de baja por maternidad/paternidad será subvencionable el coste de la seguridad social a cargo de la empresa sin incluirse la parte proporcional de la paga extraordinaria.

Los **gastos de personal** se justificarán aportando los siguientes documentos:

• Contratos de trabajo, incluyendo sus modificaciones, actualizaciones o nuevas contrataciones.

• Recibos de las nóminas.

• Acreditación bancaria de ingreso del importe líquido a los trabajadores.

• Impreso 111, acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF. En caso de presentación telemática del modelo111 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios.

• Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual (en contratos que superen el año de duración).

• Cuota empresarial de la Seguridad Social. En este concepto se incluyen los importes que debe pagar la entidad a la Seguridad Social por cada trabajador. Se acreditará con la aportación de los TC1 y TC2.

• Resúmenes de nóminas desglosadas mensualmente y por la persona trabajadora.

Para calcular los gastos de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo dedicado a la actuación subvencionable, incluyéndose las vacaciones, y bajas laborales, y como requisito fundamental, que siempre su desempeño tenga conexión con la actuación subvencionable.

En el caso de dedicación parcial a las actividades subvencionadas, las vacaciones y las bajas laborales, se deberán imputar a prorrata entre el tiempo total trabajado y el tiempo el tiempo efectivo dedicado a la actuación subvencionable.

A estos efectos, no se deben computar como tiempo dedicado a la actividad subvencionable las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como las ausencias o las incapacidades temporales, ni las situaciones recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (15 d matrimonio, 2 de nacimiento o defunción, 1 traslado domicilio, funciones sindicales, preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo). En esos casos, del importe de los gastos de personal reembolsables deberá excluirse, como gasto subvencionable, también la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.

**E. PAGOS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS**:

* Los pagos ejecutados se justificarán mediante documentos de pago y extractos bancarios.
* **Fecha máxima de pago** será hasta el último día del plazo de justificación.
* El justificante de pago deberá acreditar la fecha, el importe y los conceptos de las facturas por los que se han emitido, así como que el pago se ha realizado al emisor de la factura.
* En caso de pagos telemáticos: se considerarán válidos solo cuando contengan el Número de Referencia Completo (NRC: cadena de números y letras, única y con plena validez legal).
* Cuando un documento acreditativo de un pago, justifique más de un gasto, deberá adjuntarse el desglose de todos los gastos pagados en la remesa.

Los documentos justificativos de los pagos serán los siguientes:

- Pago mediante transferencia bancaria:

Se justificará mediante copia del reguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura y/o el concepto abonado y un extracto de los movimientos bancarios.

- Para la justificación de pagos en ventanilla de entidades de crédito:

La efectividad del pago deberá acreditarse mediante copia del resguardo del ingreso en ventanilla debiendo figurar en el mismo el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado así como la identificación de la persona que realiza el pago con su NIF y del beneficiario del mismo.

- Pago mediante cheque:

Se podrá justificar mediante copia del cheque firmado, en caso de que éste fuera al portador deberá aportarse además, un recibí que habrá de cumplir con los siguientes requisitos:

a) Término recibí o expresión análoga.

b) Nombre, DNI/NIF, firma y sello del cobrador.

c) Identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.

d) Fecha del pago.

O mediante copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada, con los requisitos exigidos en las transferencias. La fecha del desembolso efectivo del cheque deberá ser anterior a la finalización del período de de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

- Pago mediante pagaré:

Se podrá justificar mediante copia del pagaré o del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha del vencimiento del pagaré será anterior a la finalización del periodo de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

- Pago en metálico:

No se admitirán justificantes de pagos en metálicos que no cumplan las restricciones establecidas en la normativa comunitaria, nacional o autonómica de aplicación.

No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con **un importe igual o superior a 2.500 euros.** Así mismo se establece la imposibilidad de que el pago de una factura sea dividido en un pago en metálico y otro tipo de pago admitido para eludir la aplicación de la Ley.

Se aportará “recibí en metálico”, fechado y firmado, con el NIF del cobrador del pago.

Los tiques emitidos por correos son subvencionables ya que suponen la prueba del gasto y del pago, al tratarse de documentos de valor equivalente a la factura, no le son aplicable el recibí en metálico.

Deberá de aportarse el libro mayor de caja con la identificación del movimiento realizado.

- Pago consistente en un efecto mercantil garantizado por una entidad financiera o compañía de seguro:

La justificación se realizará mediante copia compulsada del documento y la acreditación del pago del efecto por la entidad que lo hubiera realizado. La fecha del vencimiento del efecto mercantil debe ser anterior a la fecha de finalización del plazo de justificación y debe haberse pago efectivamente.

**F. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.**

Las personas beneficiarias deberán señalizar la actuación y hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad u objeto de la subvención que la misma está cofinanciada por la Unión Europea mediante el FEADER y por la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía.

**Le aconsejamos que contacte con nosotros con carácter previo a la realización de cualquier actuación en esta materia.**

A modo de ejemplo, la publicidad deberá aparecer en:

* Pliegos de contratación pública.
* Web institucional.
* Puerta principal de las instalaciones subvencionadas.
* Material formativo.
* Etc.

**G. RETIRADA Y MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO.**

**A) Retirada de la solicitud de pago**

De conformidad con el artículo 3.1 del Reglamento (UE) núm. 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, las solicitudes de ayuda, las solicitudes de pago o cualquier otra declaración podrán retirarse total o parcialmente, en cualquier momento por escrito. La autoridad competente procederá al registro de tal retirada.

Cuando se haya informado a la persona o entidad solicitante de la ayuda o en su caso a la persona beneficiaria de la misma, de la existencia de incumplimientos en los documentos contemplados en el párrafo anterior o se le haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno, o cuando un control sobre el terreno haya puesto de manifiesto un caso de incumplimiento, no se permitirá retirar las partes afectadas por dichos incumplimientos.

Las retiradas mencionadas en el párrafo primero pondrán a las personas o entidades solicitantes o beneficiarias en la situación en que se encontraban antes de la presentación de los documentos en cuestión o de parte de ellos.

**B) Modificación de la solicitud de pago**

Las solicitudes de pago y cualesquiera justificantes presentados por la entidad solicitante podrán ser corregidos y modificados en cualquier momento después de su presentación, sólo en los casos de errores manifiestos reconocidos por la autoridad competente sobre la base de una evaluación global del caso concreto y siempre que se considere que ha actuado de buena fe, según establece el artículo 4 del Reglamento (UE) núm. 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014.

A partir de estas consideraciones, se consideran errores obvio o manifiesto las siguientes circunstancias:

- Errores materiales tales como la falta de algún dígito en un código numérico o inversión de dígitos del mismo.

- Inconsistencia en la información facilitada en el mismo formulario.

- El importe solicitado al pago es menor al que le hubiera correspondido según lo justificado y subvencionable, aunque deberá tenerse en consideración el conjunto de todos los factores para su determinación.

- Frecuencia de errores similares cometidos por la persona o entidad beneficiaria en más de una ocasión, aunque deberá valorarse el tipo de error cometido.

La modificación podrá ser solicitada por la persona o entidad solicitante, si bien en aquellos casos de error manifiesto que responden claramente a una equivocación material (por ejemplo: errores en datos bancarios, falta un dígito en un código numérico o hay una inversión de dígitos en un código numérico), el personal técnico del GDR procederá a su corrección sin que ello conlleve un ajuste de la solicitud.

**H. INCLUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y OBLIGACIONES**

En el caso de que tras el análisis de una solicitud de pago se detecte un incumplimiento de los compromisos, obligaciones, criterios de selección, etc. impuestos a la persona o entidad beneficiaria, se aplicaran las siguientes penalizaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INCLUMPLIMIENTO****(Articulado de la Orden 23 de noviembre de 2017)** | **CATEGORÍA** | **PENALIZACIÓN ASOCIADA** |
| Obligaciones establecidas en el artículo 32.2 apartados a) b) c) d) e) f)  | Excluyente | 100% del importe subvencionado |
| Obligación de las fundaciones de acreditar el cumplimiento de su obligación de presentar cuentas al protectorado (artículo 32.2 q) |
| Obligación de solicitar las modificación de la resolución de concesión cuando resulte procedente y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido, en aplicación del artículo 31.3. |
| Obligación de comunicar el inicio de actividades formativas (artículo 32.2 p)  | Excluyente/secundario cuando de ello no se derive la imposibilidad de verificar el empleo de los fondos, el cumplimiento de los objetivos o la realidad de las actividades subvencionadas | 100% / 50% delImporte subvencionado |
| Obligación de conservar los documentos justificativos de los gastos subvencionados hasta la finalización del plazo referido en el artículo 32.2 k). |
| Obligación de comunicar el cambio de domicilio o dirección de correo electrónico (artículo 32.2 o)) |
| Obligación de mantenimiento de las inversiones durante los 5 o 3 años siguientes al pago final de la ayuda (artículo 32.2 i)) | Básico los dos primeros años/ principal en los años siguientes | 100% / 50% delImporte subvencionadoafectado |
| Obligación de cumplir los criterios de selección de cumplimiento diferido | Excluyente/principal cuando tras rebaremación se siguiera teniendo derecho a la ayuda | 100%/ 50% del importe subvencionado |
| Obligación de mantener un sistema de contabilidad separada o asignado un código contable adecuado que permita conocer todas las transacciones relacionadas con el proyecto que se subvenciona, al objeto de facilitar la pista de auditoría (artículo 32.2 h)) y de aportar la documentación contable referida en el artículo 34.5 n). | Secundario | 5% del importesubvencionado |
| Obligación de cumplir con las medidas y requisitos de publicidad establecidos en el artículo 32.2 l) | Terciario | 2% del importesubvencionado |
| Obligación de aportar la documentación establecida en el artículo 34.5.j) |
| Incumplimiento de normas relacionadas con la contratación pública |  | Porcentajes indicados en el anexo de la Decisisón de la Comisión, del 19 de diciembre de 2013. |

En casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, el beneficiario quedará excluido del mismo tipo de operación durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.

**I. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AYUDA**

Cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, relativa a la redistribución de los importes entre partidas, su eliminación o inclusión de nuevas partidas, respecto al presupuesto aprobado, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, por las siguientes causas:

a) Deriven de una modificación del proyecto de ejecución debida a cuestiones técnicas.

b) Deriven de causas tecnológicas y de mercado.

**Se podrá acordar la modificación** de la resolución de concesión a instancia de la persona o entidad beneficiaria, **siempre que se cumplan los siguientes requisitos:**

a) Que la actividad o modificación propuesta esté comprendida dentro de la finalidad de las bases reguladoras y de la convocatoria oportuna.

b) Que la modificación no cause perjuicios a terceros.

c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motiven la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no supusieran la denegación de la subvención o la no selección del proyecto en la concesión inicial.

d) Que la modificación no suponga un incremento del presupuesto o del porcentaje de ayuda.

e) Cuando se trate de una modificación que suponga la incorporación de nuevas partidas al presupuesto inicial de un proyecto, la subvencionabilidad de estos nuevos gastos estará sujeta a las condiciones establecidas en el artículo 10 de las bases reguladoras.

El escrito por el que se inste la iniciación de oficio deberá **estar suficientemente justificado,** presentándose de **forma inmediata a la aparición de las circunstancias** que lo motiven y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido.

No se admitirán ni aprobarán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60 por ciento de la inversión inicialmente aprobada.

No será necesario instar el procedimiento de modificación de la resolución de concesión de subvención en el supuesto de las compensaciones previstas en el artículo 9.4 de las bases reguladoras.

En el caso de que la persona o entidad beneficiaria considere que no puede finalizar el proyecto o cumplir los compromisos dentro del plazo señalado en la resolución de concesión de la ayuda, podrá, hasta un mes antes de finalizar el plazo de ejecución, solicitar prórroga, exponiendo las razones por las que no puede cumplir con dicho plazo, y presentando una memoria donde se especifique el grado de realización de la actividad subvencionada y el nuevo cronograma de actuaciones.