



Unión Europea
FEADER

Nafarroako Gobernua  **Gobierno de Navarra**
Landa Garapeneko, Ingurumeneko eta Toki Administrazioako Departamentua | Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local

Sección de Diversificación Rural
C/ González Tablas 9
31005 PAMPLONA
Tfno.: 848 426 368

GUÍA DE AYUDAS

A LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO
LOCAL PARTICIPATIVO (LEADER)
(PDR NAVARRA 2014-2020)

CONVOCATORIA 2016



Los contenidos de este documento, de carácter meramente informativo, no suponen el establecimiento de normas o reglas de ineludible cumplimiento. En ningún caso la información aquí contenida podrá originar derechos ni expectativas a favor de el/la solicitante de las ayudas ni de terceras personas. Igualmente, la posible omisión de información en el presente documento no podrá servir de argumento para incumplir la normativa vigente en materia de subvenciones públicas o las normas establecidas en las Bases Regulatoras de la ayuda, ni la normativa foral, nacional y europea que pudiera afectar a la misma.

Esta guía tiene como finalidad ayudar en la preparación y presentación de la documentación necesaria para las ayudas a la Implementación de Estrategias de Desarrollo Local participativo (LEADER), para el año 2016.

Se trata de una herramienta de asesoramiento y consulta básica para todos los solicitantes y beneficiarios de las ayudas Medida 19 LEADER 2014-2020, así como para todos los organismos, instituciones y profesionales que participamos en el desarrollo de la misma.



CONTENIDO

1. Antes de solicitar la ayuda	4
1.1 Medida 19.2 del programa de desarrollo rural de navarra 2014-2020 en pocas palabras	4
1.2 Presupuesto y dotación feader	6
1.3 Criterios de selección	6
1.4 Reglas generales de elegibilidad de los gastos	7
1.5 Costes subvencionables	8
1.6 Subcontratación de actividades	9
1.7 Contratación entre empresas vinculadas	9
1.8 Reglas de financiación	10
1.9 Presupuesto del proyecto	11
1.10 Moderación de costes	12
1.11 Incompatibilidades	20
1.12 Obligaciones de información y comunicación	20
1.13 Recomendaciones generales antes de solicitar la ayuda	23
2. Solicitud de ayuda	24
3. Una vez solicitada la ayuda	28
3.1 Acta de no inicio	28
3.2 Resolución y notificación	28
3.3 Declaración de transparencia	28
3.4 Contrato de ayuda	28
3.4 Recomendaciones generales una vez solicitada la ayuda	29
4. La justificación de la ayuda	30
4.1 Las facturas	30
4.2 Los justificantes de pago	32
4.3 Otros documentos justificativos de la realización del proyecto	34
4.4 Verificación material de las inversiones	41
4.5 Recomendaciones generales antes de justificación de la ayuda	41
5. Después de recibir la ayuda	42
5.1 Recomendaciones generales después de recibir la ayuda	43



1. ANTES DE SOLICITAR LA AYUDA

En este apartado se incluye información general que todo promotor debe conocer antes de solicitar una subvención. Se da respuesta a varias cuestiones básicas sobre las ayudas de la Medida 19.2 del PDR 2014-2020 de Navarra; qué es, quién la gestiona, que características tiene o que requisitos se exigen para poder obtener una subvención.

1.1 MEDIDA 19.2 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE NAVARRA 2014-2020 EN POCAS PALABRAS

¿Qué es el Programa de Desarrollo Rural de Navarra?

Uno de los principales instrumentos del Gobierno de Navarra para impulsar en las zonas rurales la actividad económica y el empleo y preservar el medio ambiente.

El Reglamento (UE) nº 1305/2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER):

- Fija los objetivos a los que debe contribuir la política de desarrollo rural.
- Traza el contexto estratégico.
- Define las medidas que deben ser adoptadas para ejecutar la política de desarrollo rural.

En base a las directrices europeas, se elabora el Marco Nacional, que define las medidas horizontales y los elementos comunes para todos los programas regionales. De esta manera se garantiza la coherencia de la estrategia española de desarrollo rural en todo el territorio.

Por tanto, EL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE NAVARRA nace de los reglamentos y directrices europeas y nacionales, y es el documento por el que se ESTABLECE A NIVEL AUTONÓMICO, el MARCO GENERAL de las medidas de AYUDAS y los elementos comunes para las políticas de desarrollo rural a medio plazo (7 años, en este caso).

¿Qué son las ayudas de la Medida 19.2 del PDR 2014-2020 de Navarra?

Es una línea de subvenciones que tiene como objetivo el apoyo a inversiones/gastos que contribuyan a la aplicación de las estrategias de desarrollo local participativo, en los municipios establecidos en Navarra.

Los objetivos de las estrategias de desarrollo local participativo son:

- a. La creación de empleo, atendiendo a las necesidades de los sectores tradicionales agrícola, ganadero, forestal y pesquero, así como el apoyo a las PYME en otras actividades de diversificación de la economía rural, favoreciendo la formación, la innovación y a las personas emprendedoras.
- b. La utilización eficiente de los recursos naturales, el mantenimiento, conservación y recuperación del patrimonio cultural, histórico, arquitectónico y medioambiental así como su valorización y explotación sostenible.
- c. La mejora de los servicios públicos y la calidad de vida del medio rural, que ayude a paliar el déficit de oportunidades respecto del urbano, con especial atención a la población más desfavorecida o en riesgo de exclusión.

Contempla dos tipos de proyectos:

- Productivos: aquellos cuyo objetivo es la producción de bienes y/o servicios privados destinados a la venta o que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.
- No productivos: aquellos que consisten en gastos e inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos prestados por entidades públicas siempre que no afecten al ejercicio de sus funciones propias.



¿Quién gestiona las ayudas de la Medida 19.2 del PDR 2014-2020 de Navarra?

Los cuatro Grupos de Acción Local de Navarra; Asociación Cederna-Garalur, Consorcio EDER, Asociación TEDER y Consorcio Zona Media de Navarra, cada uno en su ámbito territorial.

Cada grupo de acción local en su respectivo territorio, organiza la ayuda en convocatorias de ayuda. Para ello las entidades que deseen solicitar una ayuda deben ajustarse a las fechas y criterios de cada convocatoria.

Las convocatorias serán publicadas en la página web del Catálogo de trámites de la medida, alojada en el portal www.navarra.es, así como en las páginas web de los correspondientes grupos de acción local.

El texto de la convocatoria contendrá los plazos de presentación de las solicitudes, el importe total y FEADER disponible y los criterios de valoración de las mismas.

¿Quién puede ser beneficiario?

Pueden beneficiarse de las ayudas:

- a. Personas físicas, mayores de 18 años.
- b. Empresarios/as individuales, o que vayan a serlo a través del proyecto presentado.
- c. Sociedades mercantiles, sociedades agrarias de transformación, cooperativas, sociedades laborales.
- d. Entidades públicas de carácter local (concejiles, municipales o supramunicipales) y sus entidades vinculadas.
- e. Otras entidades públicas o privadas con personalidad jurídica reconocida: Fundaciones, Asociaciones, Consorcios, sindicatos, organizaciones profesionales, etc....

¿Qué requisitos hay que cumplir para obtener la ayuda?

Para acceder a la ayuda, es necesario cumplir:

- a) La operación por la que se solicita ayuda debe localizarse en uno de los municipios integrados en la EDLP del grupo convocante.
- b) Contribuir a alguno de los objetivos/línea de acción encuadrados en la EDLP del grupo convocante.
- c) No haber iniciado las inversiones/gastos por las que se solicita la ayuda con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud, a excepción de los costes generales y/o las licencias para el desarrollo del proyecto, y siempre y cuando sean posteriores al 18 de noviembre de 2015.
- d) Cumplir con la normativa de aplicación y obtener todos los permisos y licencias que sean preceptivas para el desarrollo normal de la actividad, incluidas las autorizaciones ambientales.
- e) Que la operación sea viable técnica, económica y financieramente.
- f) Cumplir, en su caso, los requisitos exigibles a las PYMES en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de Mayo de 2013 sobre definición de microempresa, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
- g) Encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- h) No incurrir en alguna de las circunstancias indicadas en el artículo 13.2 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de subvenciones.



DEFINICIÓN	<p>Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Microempresa: menos de 10 trabajadores de media anual y un volumen de negocios o un balance general anual que no supere los 2 millones de euros. ➤ Pequeña empresa: menos de cincuenta asalariados y un volumen de negocios o un balance general anual inferior a 10 millones de euros. ➤ Mediana empresa: menos de 250 asalariados y un volumen de negocios anual inferior a 50 millones de euros o un balance general inferior a 43 millones de euros.
-------------------	---

1.2 PRESUPUESTO Y DOTACIÓN FEADER

La dotación económica para la medida asciende a alrededor de 17 millones de euros para todo el periodo de programación, distribuida entre los cuatro Grupos de Acción Local de Navarra.

La tasa de intervención FEADER es el 65% de la financiación de los mismos, lo que se traduce en unos 11 millones de euros.

1.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se trata de subvenciones directas en concurrencia competitiva; se accederá a través de una solicitud a un proceso de selección, en el cual a través de una serie de criterios objetivos se puntuán las solicitudes. Aquellas solicitudes con una mayor puntuación en el ranking y siempre que superen un umbral mínimo establecido previamente, hasta acabar con el presupuesto disponible en cada convocatoria, serán consideradas beneficiarias de la subvención.

Desde Europa se insta a favorecer proyectos que se desarrollen en aquellas áreas que el medio rural necesite realmente, por lo que no se impone en qué temáticas hay que trabajar, sino que se busca que sea el medio rural quien identifique para qué quiere emplear los fondos disponibles para la medida. Para ello, se han establecido cinco grandes bloques de criterios objetivos, con los cuales deberán ser coherentes los criterios que cada grupo publique en sus respectivas convocatorias y que servirán para poder comparar unas solicitudes con otras:

- Creación y mantenimiento de empleo.
- Calificación del territorio.
- Condición de la entidad solicitante.
- Impacto socioeconómico del proyecto a realizar.
- Impacto medioambiental y sociocultural del proyecto a desarrollar.

CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los proyectos productivos siempre tendrán prioridad sobre los no productivos. ➤ La puntuación máxima a obtener es de 100 puntos. ➤ Umbral mínimo: la solicitud debe alcanzar la puntuación mínima exigible para su selección, la cual se fijará en la convocatoria; estará comprendida entre el 10% y el 30% de la puntuación máxima teórica. Las solicitudes con puntuación por debajo de este umbral serán desestimadas.
------------------------	--



1.4 REGLAS GENERALES DE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS

GASTOS ELEGIBLES	
<p>Únicamente son elegibles los gastos que cumplen con las siguientes normas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No serán objeto de doble financiación. ➤ Esenciales para el desarrollo del proyecto y no tendrían lugar si el proyecto no se realizase. ➤ No se han iniciado antes de la presentación de la solicitud de ayuda. ➤ Han sido realmente incurridos y abonados (NO ANTICIPOS). ➤ Cumplen con la moderación de costes. 	
GASTOS NO ELEGIBLES	
<p>Aunque cada Grupo de Acción Local podrá determinar mayores restricciones en función de las características propias de sus territorios, en ningún caso se subvencionará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La compra de terrenos y gastos relacionados con su adquisición. ➤ Las inversiones de simple sustitución. ➤ El arrendamiento financiero. ➤ La compra de maquinaria y equipos de segunda mano. ➤ Los vehículos, excepto aquellos que contengan una adaptación necesaria para la consecución del objetivo del proyecto y que por sus características sólo puedan ser utilizados para tal fin. ➤ El material fungible. ➤ Las remuneraciones por redacción y ejecución de proyectos por parte de los servicios técnicos municipales. ➤ Los pagos en metálico. ➤ El funcionamiento normal de una empresa, suministros, intereses y su refinanciación, gastos de personal, dietas y kilometraje, seguros y otros gastos generales. ➤ Los gastos generales y beneficio industrial. ➤ Las inversiones/gastos que hayan comenzado antes de la presentación de la solicitud de ayuda, excepto los costes generales y las licencias para el desarrollo del proyecto (siempre que sean posteriores al 18 de noviembre de 2015). ➤ Los gastos destinados a sufragar el IVA recuperable por la persona/entidad beneficiaria, los intereses deudores, ni los gastos de operaciones financieras. ➤ Los impuestos de transmisión de bienes entre cónyuges y entre familiares de primer y segundo grado, cualquiera que sea el procedimiento o forma de transmisión excepto si hay contrato de compraventa formalizado ante notario y a precio de mercado (tasado de manera independiente). ➤ Los que no respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. 	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El IVA no será subvencionado a excepción de que sea soportado efectiva y definitivamente por el propio solicitante y que no pueda ser recuperado de ninguna forma. ➤ Cuando la exención esté condicionada a que la naturaleza del titular corresponda a entidades o establecimientos de carácter social, se deberán aportar un certificado de reconocimiento de exención de IVA para las actividades que desarrolla, emitido por la Hacienda Tributaria de Navarra (o su correspondiente, en caso de no tributar en la Comunidad Foral de Navarra). ➤ Para las Administraciones, se recomienda aportar certificado del Secretario Interventor que justifique que el IVA es soportado efectiva y definitivamente por el propio solicitante y que no puede ser recuperado de ninguna forma, haciendo referencia a qué tipo de operación exenta se refiere según el art. 17 Ley Foral 19/1992)



1.5 COSTES SUBVENCIONABLES

- Adquisición de inmuebles.
- Construcción o mejora de inmuebles.
- Dotación de bienes de equipo.
- Costes generales vinculados a la construcción o mejora de inmuebles y/o dotación de bienes de equipo.
- Inversiones intangibles.
- Actividades formativas, de información, promoción y difusión.
- Asistencias técnicas.

CONSIDERACIONES

- Todos los gastos están sujetos a las normas de contratación pública vigentes así como al cumplimiento de la moderación de costes, siendo la entidad solicitante responsable de asegurar que se han respetado dichas normas.
- Los costes serán subvencionables siempre y cuando otros fondos de la UE no hayan contribuido a la financiación de los mismos. Esto es, no se permite la doble financiación (artículo 65.11 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo).
- Cuando haya inversiones/gastos ligados al terreno deben proporcionarse los documentos que especifiquen la propiedad de la tierra y/o edificios donde se llevarán a cabo.
- Las inversiones/gastos no pueden haber comenzado antes de la solicitud de ayuda. Para verificar este hecho se levantará por parte del Grupo de Acción Local correspondiente, un acta de no inicio que así lo evidencie.
- Deben cumplirse todos los requisitos obligatorios establecidos por la UE y la legislación nacional relacionados con las inversiones en construcción o mejora de inmuebles (por ejemplo, estudios de viabilidad, evaluaciones de impacto medioambiental, permisos de construcción, etc.).
- No se subvencionarán los gastos en maquinaria y cualquier otro bien inventariable que lo requiera, en cuyas facturas no figure, de forma detallada, el modelo, el número de serie, la fecha de fabricación y cualquier otro dato que ayude a la verificación correcta del bien objeto de ayuda.



1.6 SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES

Regulada en el artículo 26 de la Ley Foral 11/2005 de Subvenciones: *“A los efectos de esta ley, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.”*

Entendiendo que la subvención no supone un contrato entre Administración y beneficiario se considerará:

- *Contratación* el acuerdo con terceros aquellas actividades objeto de la ayuda que no son las suyas habituales, cotidianas o connaturales.
- *Subcontratación* el acuerdo con terceros de aquellas actividades, objeto de subvención, que le son habituales, “del día a día” o connaturales.

PROHIBICIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prohibiciones sustantivas: como regla general se prohíbe la subcontratación de actividades que incrementen el coste sin comportar valor añadido. ➤ Prohibiciones sustantivas adicionales: <ul style="list-style-type: none"> a) Absolutas: <ul style="list-style-type: none"> ❖ con personas que hayan percibido subvenciones para realizar la misma actividad; ❖ con personas inhabilitadas para percibir subvenciones; ❖ con personas que hayan solicitado subvenciones en la misma convocatoria y programa y no la hayan obtenido por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración (puntuación) establecida como mínima; • b) Relativas: <ul style="list-style-type: none"> ❖ con intermediarios o asesores cuyos honorarios se fijen en porcentaje de la cuantía, salvo que esté justificado por relación al valor de mercado de los servicios prestados; ❖ con personas vinculadas al beneficiario, salvo que la contratación se haga conforme a condiciones de mercado y sea autorizada expresamente por el órgano concedente. ➤ Prohibición cuantitativa: límite máximo del 50% del importe de la subvención aunque las bases reguladoras pueden imponer uno menor.
----------------------	--

1.7 CONTRATACIÓN ENTRE EMPRESAS VINCULADAS

La Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de subvenciones, en relación a la subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios, establece que en ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con el mismo, salvo que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
- b) Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente en los términos que se fijen en las bases reguladoras.

Por este motivo, TODAS las entidades solicitantes de la ayuda, que realicen una actividad económica¹, al margen de su estatuto jurídico² y de sus modalidades de financiación, deben

¹ Actividad económica: oferta de bienes y servicios en un mercado.

² Estatuto jurídico: organismo de derecho privado o público, empresa pública, organización sin ánimo de lucro, etc.



cumplimentar la Declaración de pyme³. En este documento deberán declarar las EMPRESAS/ENTIDADES VINCULADAS que tienen o que lo son con ellas.

En los casos en los que el solicitante tenga previsto realizar una contratación y/o subcontratación con una empresa/entidad vinculada, deberá solicitar la autorización al Grupo de Acción Local correspondiente, aportando en todos los casos, documentación justificativa que permita al mismo determinar cuál es la actividad habitual del solicitante y el precio de mercado de los bienes a contratar. El grupo de acción local podrá solicitar información sobre precios de mercado a la Sección de Diversificación Rural, para la toma de su decisión. El proceso a seguir será el establecido para dar cumplimiento a la moderación de costes, independientemente de los límites establecidos en el mismo.

1.8 REGLAS DE FINANCIACIÓN

La intensidad de ayuda y el importe máximo por proyecto están definidos en las acciones previstas en las estrategias de desarrollo local participativo por cada grupo de acción local en sus respectivas convocatorias de ayudas, encontrándose siempre dentro de los límites establecidos en el PDR de Navarra 2014-2020:

Intensidad de ayuda:

- Proyectos productivos: hasta el 40% del importe subvencionable.
- Proyectos no productivos: hasta el 80% del importe subvencionable.
- Límite de ayuda máxima por proyecto:
 - Proyectos privados: 200.000 euros.
 - Proyectos públicos: 250.000 euros.
- Otras limitaciones parciales:
 - a) Adquisición de bienes inmuebles: 25% del importe total subvencionable.
 - b) Costes generales ligados a dotación bienes de equipo y construcción o mejora de bienes inmuebles: 12% del importe total subvencionable correspondiente a estos conceptos.
 - c) Viajes y dietas para actividades formativas, de información, promoción y difusión; según tarifas de Gobierno de Navarra.
- Cofinanciación monofondo Feader 65%.

³ La definición de empresa en sentido comunitario es muy amplia y puede incluir tanto entidades públicas como privadas, así como ONGs, asociaciones y fundaciones sin ánimo de lucro, institutos de investigación privados, universidades públicas, etc.



1.9 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none">➤ Tener presentes las limitaciones indicadas en el apartado anterior:<ul style="list-style-type: none">❖ Adquisición de bienes inmuebles: 25% del importe total subvencionable.❖ Costes generales ligados a dotación bienes de equipo y construcción o mejora de bienes inmuebles: 12% del importe total subvencionable correspondiente a estos conceptos.❖ Viajes y dietas para actividades formativas, de información, promoción y difusión; según tarifas de Gobierno de Navarra.➤ El importe solicitado, si bien es una estimación, debe solicitarse en base a facturas proforma, las cuales se deben adjuntar al expediente.➤ Para que un coste sea elegible, debe cumplir con el principio de moderación de costes.➤ En los proyectos que contemplen obra civil, el presupuesto elegible y potencialmente subvencionable, deberá estar basado en el presupuesto de ejecución material, para todos los casos planteados, tanto en proyectos de promoción privada como pública.➤ Las entidades solicitantes deben presentar al grupo de acción local; tanto en la fase de concesión mediante proyectos técnicos y/o ofertas técnicas, como en la fase de justificación de pago mediante certificaciones; definición suficiente relativa a las unidades obra así como desglose del presupuesto de ejecución material total y gastos generales de estructura más IVA.➤ En los casos en los que por la tipología de la promotora y/o actividad, el IVA sea subvencionable, lo será, en el porcentaje establecido, con respecto al presupuesto de ejecución material (determinado como subvencionable por el grupo) excluyendo los gastos generales de estructura que inciden sobre el contrato (gastos generales de la empresa más beneficio industrial).➤ Es necesario trabajar el presupuesto y definirlo lo mejor posible, ya que pese a contemplarse desviaciones de hasta el 10% entre los distintos costes subvencionables y de hasta el 35% entre conceptos dentro del mismo coste subvencionable, también se aplicarán penalizaciones:<ul style="list-style-type: none">❖ Si una vez ejecutado el proyecto, el presupuesto justificado está entre el 60% y el 30% del concedido, la ayuda se reducirá en un 25%.❖ Si el presupuesto justificado es menor al 30% del concedido, supondrá la pérdida del derecho a cobro de la ayuda.➤ Cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda se deberá solicitar autorización previa al Grupo de Acción Local correspondiente, para que realice el reajuste de la concesión inicial.
------------------------	--



PROYECTOS GENERADORES DE INGRESOS

Un proyecto generador de ingresos netos es un proyecto con todo aporte en efectivo que paguen directamente los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados por la operación menos todos los gastos de funcionamiento y de sustitución de material de corta duración que surjan durante el periodo correspondiente.

CONSIDERACIONES

- Todos los proyectos deben declarar el importe de los ingresos netos generados durante y después de la ejecución del proyecto (por ejemplo: el cobro de un curso de formación o las entradas a un museo municipal puesto en marcha con la subvención). Estos ingresos se deducirán previamente para el cálculo de la subvención.
- El Reglamento (UE) 1303/2013, establece dos excepciones a la hora de deducir previamente los ingresos generados para el cálculo de la subvención:
 - ❖ Artículo 61: Operaciones generadoras de ingresos netos **una vez finalizadas**. No se aplicará en aquellas operaciones cuyo coste total subvencionable (antes de deducir los ingresos) no supere 1.000.000,00 euros.
 - ❖ Artículo 65.8: Operaciones generadoras de ingresos netos **durante su ejecución**. No se aplicará en aquellas operaciones cuyo coste total subvencionable no supere 50.000,00 euros.

1.10 MODERACIÓN DE COSTES

Los marcos legislativos Comunitario y Foral imponen la aplicación y comprobación de la moderación de los costes propuestos; acreditar que la elección de la entidad proveedora se ha realizado con criterios de eficiencia y economía. Se trata de un punto crítico del proceso de concesión y pago de la ayuda.

Por ello la entidad solicitante de la ayuda deberá presentar un mínimo de tres presupuestos o facturas proforma provenientes de entidades proveedoras independientes, cuando se superen las siguientes cuantías:

1. 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, ó
2. 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo, ó
3. 12.000 euros en el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia.

Se considerará como importe subvencionable el correspondiente a la propuesta económicamente más ventajosa.

Cuando se trate de inversiones que por sus especiales características no sea posible conseguir varias entidades que lo suministren o presten, el/la solicitante deberá presentar una memoria que justifique la oferta única. Un comité de evaluación, integrado por tres personas del equipo técnico del grupo de acción local, emitirá un informe en el que constatará el modo en que ha llevado a cabo su evaluación, aceptando el presupuesto presentado u otro alternativo.

Cuando la entidad solicitante de la ayuda sea una Administración Pública o una sociedad mercantil controlada por la Administración en sus órganos de administración, la moderación de costes se asegurará con el cumplimiento de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de contratos públicos. En la justificación del gasto se incluirá un informe del responsable jurídico relativo al cumplimiento de la normativa de contratación pública, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento utilizado, la justificación del mismo, acompañado de los datos relativos a la publicación, en su caso, el documento de formalización del contrato y las diferentes propuestas sobre las que se realizó la adjudicación definitiva.



LÍMITES LEY FORAL 11/2005, DE 9 DE NOVIEMBRE, DE SUBVENCIONES			
PROCEDIMIENTO	CONTRATOS OBRAS	ASISTENCIA TÉCNICA	SUMINISTRO
	Sin IVA		
FACTURA	< 30.000,00€	< 12.000,00€	< 12.000,00€
Criterios de eficiencia y economía(3 PRESUPUESTOS)	> 30.000,00€	> 12.000,00€	> 12.000,00€
LÍMITES LEY FORAL 14/2014, DE 18 DE JUNIO, MODIFICACIÓN LF6/2006, DE 9 DE JUNIO, DE CONTRATOS PÚBLICOS			
PROCEDIMIENTO	CONTRATOS OBRAS	ASISTENCIA TÉCNICA	SUMINISTRO
	Sin IVA		
Factura	< 3.000,00€	< 3.000,00€	< 3.000,00€
Reserva de crédito y factura	< 30.000,00€	< 6.000,00€	< 6.000,00€
Negociado sin publicidad comunitaria ni publicación	<200.000,00€	<60.000,00€	<60.000,00€
Negociado sin publicidad comunitaria: sí publicación portal de navarra	>200.000,00 <600.000,00	>60.000,00 <75.000,00	>60.000,00 <75.000,00
Negociado con publicidad comunitaria	> 600.000,00€	>75.000,00€	>75.000,00€
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna empresa o profesional podrán ser adjudicatarios dentro de la misma administración contratante y durante un mismo ejercicio presupuestario de un número de contratos adjudicados mediante factura o factura con reserva de crédito, cuya cuantía acumulada sea superior a 80.000,00€ IVA excluido, en obras, y 30.000,00€ , IVA excluido en el resto de contratos. ➤ Artículo 89.3 (LF 14/2014): para los procedimientos negociados sin publicidad que, sin exceder de los límites previstos en el artículo 73 de esta ley foral, superen respectivamente los 200.000,00€, IVA excluido, para los contratos de obras y los 60.000,00€ IVA excluido, en el resto de supuestos, el anuncio en el Portal de Contratación de Navarra será obligatorio. 		



DEFINICIONES	PRESUPUESTO EJECUCIÓN MATERIAL (PEM)
	<p>Suma de los resultados del producto de la medición de la unidad de obra por su precio unitario de ejecución material (Artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas):</p> <p>Las unidades de obra (UO) se componen de:</p> <p>1. Costes directos (CD):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mano de obra que interviene directamente en la ejecución de la unidad de obra. - Materiales a pie de obra para la ejecución de la UO. - Gastos de personal, combustible, energía y maquinaria para la ejecución de la UO. - Gastos de amortización y conservación de la maquinaria e instalaciones anteriores. <p>2. Costes indirectos (CI): mano de obra indirecta y auxiliar (jefe obra, guarda, etc, alquiler barracón, tasas, imprevistos, costes exigibles al contratista incluidos en el pliego de condiciones administrativas particulares de la obra, etc.(es un % de los CD).</p>
	PRESUPUESTO DE CONTRATA (PC)
	<p>Suma del PEM y el porcentaje de Gastos generales de estructura (Gastos Generales más Beneficio Industrial). El texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público los tasan con un margen del 13% al 17%. El Beneficio Industrial queda fijado en el 6%.</p> <p>Gastos generales de estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos generales: generados por la propia actividad de la empresa no imputables a ninguna obra en concreto: alquileres o amortización oficinas, servicios luz, agua, teléfonos, gastos comerciales de publicidad, sueldos, dietas y viajes del personal técnico, administrativo, comercial etc, impuestos y licencia fiscal, etc. • Beneficio industrial: es el esperado por el contratista por su actividad empresarial.
	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (PBL)
	Suma del PC y el IVA correspondiente
PRESUPUESTO DE ADJUDICACIÓN O DE CONTRATO	
<p>Presupuesto ofertado por una empresa para la ejecución de la obra, normalmente con una baja sobre el PBL y elegido por el Órgano de Contratación. Puede darse el caso de que la oferta más barata sea de un importe superior a la del proyecto técnico, en este caso en Entidades Locales se inicia un nuevo proceso de participación elevando el importe del PBL.</p> <p>En los casos en los que el proyecto es la licitación de un concurso de Proyecto y Obra, en el presupuesto se deben incluir los honorarios técnicos del proyecto y la dirección de la obra, estudio de seguridad y salud y su coordinación.</p>	



PROCEDIMIENTO MODERACIÓN DE COSTES (CASOS FRECUENTES)		
PROYECTO PRODUCTIVO		
SOLICITUD DE AYUDA	Tipo beneficiario/a	Empresa/Persona autónoma
	Costes elegibles	1. OBRA: PEM (CD + CI) + Costes: Redacción proyecto y dirección obra (12%), licencias. 2. ESTUDIOS (AT).
	Costes No elegibles	Gastos Generales, Beneficio Industrial, IVA.
	Documentación a presentar en Solicitud de Ayuda	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memoria descriptiva del proyecto a realizar (Proy. Prod.). ➤ Proyecto técnico de ejecución. ➤ 3 presupuestos ó 3 facturas proforma. ➤ Plantilla justificación de la elección de empresa proveedora: a cumplimentar por la persona/entidad beneficiaria PL 001 02 Elección Proveedor - NoEELL: se declaran, por tipo de coste, las tres o más entidades proveedoras: presupuestos obras o de bienes de equipo o servicios.
	Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subvencionable: el importe de la oferta más barata. Si bien se puede contratar a cualquiera de las 3 ó más ofertas, se debe declarar cuál se elige y justificar el motivo. En pago se debe presentar la elegida, y en caso contrario se debe informar, y según casos, recalcular la moderación de costes. ➤ Para mejorar precio y gestión: aglutinar gastos por tipología de gasto y proveedor.
CONTROL PREVIO A CONCESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico GAL (para todos los expedientes): revisará todo el expediente conforme al contenido del Manual de Procedimiento y en especial que la moderación de costes es correcta (deberá rellenar plantilla para cada expediente: PL 004 02 Moderación Costes). Establecerá el importe subvencionable según informes de elegibilidad y subvencionalidad. ➤ Técnico SDR (sobre un porcentaje de expedientes): revisará que el técnico GAL ha realizado todos los controles desde la solicitud de ayuda (solicitud de ayuda-memoria inicial y acta de no inicio) y que además de lo descrito en el cuadro anterior están correctamente cumplimentadas las plantillas (especialmente moderación de costes y baremación). 	
MODIFICACIÓN SOL AYUDA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda (establecidas en las respectivas convocatorias de los grupos). ➤ Es necesario rehacer el proceso de moderación de costes en los casos que corresponda siguiendo los criterios técnicos de la concesión. ➤ Si el proveedor elegido es diferente a los 3 ó más presentados inicialmente en concesión, deberá justificarlo. 	



PROCEDIMIENTO MODERACIÓN DE COSTES (CASOS FRECUENTES)		
PROYECTO PRODUCTIVO		
SOLICITUD DE PAGO	Documentación a presentar en Solicitud de Pago	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memoria de ejecución del proyecto. ➤ Relación desglosada de los gastos e inversiones de la actividad. ➤ Documentos originales justificativos de la inversión o gasto realizado, junto con los documentos bancarios acreditativos de la efectividad del pago. ➤ En el caso de obra civil: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licencia de obra concedida ❖ Modificados del proyecto técnico, visados ❖ Certificado final de obra ejecutada firmado por el director de la misma, visado por el colegio correspondiente ➤ Autorizaciones, registros y licencias exigibles para el desarrollo de la actividad: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licencia de apertura ❖ Licencia de actividad clasificada ❖ Otros registros y autorizaciones
CONTROL PREVIO A PAGO		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico GAL (para todos los expedientes): Realizará los controles establecidos en el Manual de Procedimiento y en <u>PL 009 ITE PrevioPago EDL PromotorPúblico Privado</u>. El importe a propuesta de pago es el ejecutado y justificado correctamente, nunca superior al de concesión. ATENCIÓN REDUCCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Diferencias entre lo solicitado y calculado a pago >10% = sanción = misma cuantía que la diferencia. ❖ Inversión justificada: 60-30% concedida = reducción 25%. ❖ Inversión justificada: < 30 = pérdida del derecho a cobro. ➤ Técnico SDR (para todos los expedientes): Revisará que están realizados todos los controles establecidos en el Manual de Procedimiento por parte del técnico GAL y revisará incompatibilidades conforme: <u>PL 010 PropuestaPagoSDR</u>.



PROCEDIMIENTO MODERACIÓN DE COSTES (CASOS FRECUENTES)		
PROYECTO NO PRODUCTIVO (PRIVADO)		
SOLICITUD DE AYUDA	Tipo beneficiario/a	Entidad sin ánimo lucro (Ex-IVA)
	Costes elegibles	1. OBRA: PEM (CD + CI) + IVA relativo al PEM + Costes: Redacción proyecto y dirección obra (12%) y licencias. 2. ESTUDIOS (AT) + IVA.
	Costes elegibles No	Gastos Generales, Beneficio Industrial
	Documentación presentada en Solicitud de Ayuda	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memoria descriptiva del proyecto a realizar (Proy. No Prod.). ➤ Proyecto técnico de ejecución. ➤ 3 presupuestos ó 3 facturas proforma (Para mejorar precio y gestión: por tipología de gasto y entidad proveedora). ➤ Plantilla justificación de la elección de empresa proveedora: a cumplimentar por la persona/entidad beneficiaria PL 001 02 Elección Proveedor - NoEELL: se declaran, por tipo de coste, las tres o más entidades proveedoras: presupuestos obras o de bienes de equipo o servicios
	Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subvencionable: el importe de la oferta más barata. Si bien se puede contratar a cualquiera de las 3 ofertas, se debe declarar cual se elige y justificar el motivo. En pago se debe presentar la elegida, y en caso contrario se debe informar al grupo concedente, y según casos, recalculan la moderación de costes. ➤ Para mejorar precio y gestión: aglutinar gastos por tipología de gasto y proveedor.
CONTROL PREVIO A CONCESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico GAL (para todos los expedientes): revisará todo el expediente conforme Manual de Procedimiento y en especial que la moderación es correcta (deberá rellenar plantilla para cada expediente: PL 004 02 Moderación Costes). Establecerá el importe subvencionable según informes de elegibilidad y subvencionalidad. ➤ Técnico SDR (sobre un porcentaje de expedientes): revisará que el técnico GAL ha realizado todos los controles desde la solicitud de ayuda (solicitud de ayuda-memoria inicial y acta de no inicio) y que además de lo descrito en el cuadro anterior están correctamente cumplimentadas las plantillas (especialmente moderación de costes y baremación) 	
MODIFICACIÓN SOL AYUDA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda (establecidas en las respectivas convocatorias de los grupos). ➤ Es necesario volver a aplicar la moderación en los casos que corresponda con los criterios técnicos de la concesión (volver a hacer moderación). ➤ Si el proveedor elegido es diferente a los 3 presentados en concesión, deberá justificarlo. 	
SOLICITUD DE PAGO	Documentación a presentar en Solicitud de Pago	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memoria de ejecución del proyecto. ➤ Relación desglosada de los gastos e inversiones de la actividad. ➤ Documentos originales justificativos de la inversión o gasto realizado, junto con los documentos bancarios acreditativos de la efectividad del pago. ➤ En el caso de obra civil: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licencia de obra concedida ❖ Modificados del proyecto técnico, visados ❖ Certificado final de obra ejecutada firmado por el director de la misma, visado por el colegio correspondiente ➤ Autorizaciones, registros y licencias exigibles para el desarrollo de la actividad: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licencia de apertura ❖ Licencia de actividad clasificada ❖ Otros registros y autorizaciones



PROCEDIMIENTO MODERACIÓN DE COSTES (CASOS FRECUENTES)	
PROYECTO NO PRODUCTIVO (PRIVADO)	
CONTROL PREVIO A PAGO	<ul style="list-style-type: none">➤ Técnico GAL (para todos los expedientes): Realizará los controles establecidos en el Manual de Procedimiento y en <u>PL 009 ITE PrevioPago EDL PromotorPúblico Privado</u>. El importe a propuesta de pago es el ejecutado y justificado correctamente, nunca superior al de concesión.➤ ATENCIÓN REDUCCIONES:<ul style="list-style-type: none">❖ Diferencias entre lo solicitado y calculado a pago >10% = sanción = misma cuantía que la diferencia.❖ Inversión justificada: 60-30% concedida = reducción 25%.❖ Inversión justificada: < 30 = pérdida del derecho a cobro.➤ Técnico SDR (para todos los expedientes): Revisará que están realizados todos los controles establecidos en el Manual de Procedimiento, por parte del técnico GAL y revisará incompatibilidades conforme: <u>PL 010 PropuestaPagoSDR</u>.



PROCEDIMIENTO MODERACIÓN DE COSTES (CASOS FRECUENTES)		
PROYECTO NO PRODUCTIVO (PÚBLICO)		
SOLICITUD DE AYUDA	Tipo beneficiario/a	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entidad local ➤ Mancomunidad ➤ Concejo ➤ Administraciones Públicas, otras entidades de carácter público
	Costes elegibles	1. OBRA: PEM (CD + CI) + IVA relativo al PEM + Costes: Redacción proyecto, dirección obra (12%). 2. ESTUDIOS (AT) + IVA.
	Costes No elegibles	Gastos Generales, Beneficio Industrial
	Documentación presentada en Solicitud de Ayuda	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memoria descriptiva del proyecto a realizar (Proy. No Prod.). ➤ Proyecto técnico de ejecución. ➤ PL 001 05 Declaración Adjudicación -EELL: en donde la entidad solicitante certifica el procedimiento que van a seguir para la adjudicación de obra o servicio.
	Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subvencionable: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si se ha realizado el proceso de adjudicación: según adjudicación. ❖ Si no se ha realizado el proceso de adjudicación: los costes subvencionables considerando el proyecto técnico
CONTROL PREVIO A CONCESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico GAL (para todos los expedientes): revisará todo el expediente conforme Manual de Procedimiento y en especial que la adjudicación es correcta (deberá rellenar plantilla para cada expediente: PL 004 02 Moderación Costes). Establecerá el importe subvencionable según informes de elegibilidad y subvencionalidad. ➤ Técnico SDR (sobre un porcentaje de expedientes): revisará que el técnico GAL ha realizado todos los controles desde la solicitud de ayuda (solicitud de ayuda-memoria inicial y acta de no inicio) y que además de lo descrito en el cuadro anterior están correctamente cumplimentadas las plantillas (especialmente moderación de costes y baremación) 	
SOLICITUD DE PAGO	Documentación a presentar en Solicitud de Pago	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado adjudicación: en donde las Entidades Locales certifican el procedimiento realizado. PL 007 01 Certificado Adjudicación -EELL. ➤ Memoria de ejecución del proyecto. ➤ Relación desglosada de los gastos e inversiones de la actividad. ➤ Documentos originales justificativos de la inversión o gastos realizados, junto con los documentos bancarios acreditativos de la efectividad del pago. ➤ En el caso de obra civil: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Modificados del proyecto técnico, visados ❖ Certificado final de obra ejecutada firmado por el director de la misma, visado por el colegio correspondiente ➤ Autorizaciones, registros y licencias exigibles para el desarrollo de la actividad: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Las entidades locales realizan un informe jurídico equivalente a las licencias que otorga a empresas y particulares. ❖ Otros registros y autorizaciones.



PROCEDIMIENTO MODERACIÓN DE COSTES (CASOS FRECUENTES)	
PROYECTO NO PRODUCTIVO (PÚBLICO)	
CONTROL PREVIO A PAGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico GAL (para todos los expedientes): Realizará los controles establecidos en el Manual de Procedimiento y en PL 009 ITE PrevioPago EDL PromotorPúblico Privado. El importe a propuesta de pago es el ejecutado y justificado correctamente, nunca superior al de concesión. ➤ ATENCIÓN REDUCCIONES : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Diferencias entre lo solicitado y calculado a pago >10% = sanción = misma cuantía que la diferencia. ❖ Inversión justificada: 60-30% concedida = reducción 25%. ❖ Inversión justificada: < 30 = pérdida del derecho a cobro. ➤ Técnico SDR (para todos los expedientes): Revisará que están realizados todos los controles establecidos en el Manual de Procedimiento, por parte del técnico GAL y revisará incompatibilidades conforme: PropuestaPagoSDR.

1.11 INCOMPATIBILIDADES

Las subvenciones de esta convocatoria son incompatibles con cualquier otra, que concedida con el mismo fin, esté financiada con fondos europeos conforme al artículo 59.8 del Reglamento (UE) nº 1305/2013.

Igualmente son incompatibles con otras subvenciones salvo que así lo prevea su normativa, sin perjuicio de lo establecido en relación con la concurrencia de otras ayudas amparadas en el régimen de *minimis*.

REGIMEN DE MINIMIS. Norma comunitaria (Reglamento CE 1998/2006) que establece que en un plazo de tres ejercicios fiscales (el ejercicio en curso y los dos anteriores) un mismo beneficiario no puede obtener ayudas públicas que estén sujetas a dicho régimen y que acumuladas superen una cantidad que actualmente está establecida, con carácter general, en 200.000 euros.

Todas las entidades solicitantes de la ayuda deben presentar una Declaración *minimis* ya que es necesario comprobar el cumplimiento del régimen de *minimis* para cada entidad: no tener concedidos más de 200.000 euros en los tres últimos ejercicios.

En ningún caso el importe de las ayudas concedidas podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente, supere el coste de la actividad a desarrollar.

1.12 OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A pesar de que el ámbito de aplicación de la política de cohesión es bastante amplio, pocos europeos conocen el impacto real de Europa en su vida cotidiana. Dar difusión a la labor de la Unión es una obligación de los proyectos y supone ayudar a que los habitantes de la zona conozcan los beneficios y posibilidades de las políticas europeas en su día a día.

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 en su Anexo XII, así como con los artículos 3, 4, 5 del Capítulo II y el Anexo II del Reglamento (UE) nº 821/2014, establecen una serie de obligaciones de información y comunicación, a las cuales están sujetos los proyectos financiados por la medida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014-2020:

1. Los proyectos tienen la obligación de incluir en todas las medidas y soportes de comunicación los siguientes elementos:
 - Logotipo del Gobierno de Navarra.
 - La referencia a la "Unión Europea" sin abreviar (de conformidad con el Punto 4 del artículo 4 del Capítulo II del Reglamento UE nº 821 / 2014).
 - La bandera de la Unión Europea (de conformidad con los artículos 3, 4, 5, y el Anexo II del Reglamento UE nº 821 / 2014). Se debe prestar atención a las especificaciones sobre la bandera de la UE:



- Será siempre claramente visible y ocupará un lugar destacado en todos los soportes.
 - Su tamaño será el adecuado a la escala del material.
 - Deberá utilizarse en color siempre que sea posible. Solo podrá utilizarse una versión monocroma en casos justificados.
 - Si se exhiben más elementos junto con el de la bandera de la UE este tendrá como mínimo el mismo tamaño en altura y anchura, que el mayor de los logotipos.
- Referencia al FEADER, fuente de financiación del Programa. Debe ser de la siguiente manera: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Regional (FEADER).

El logotipo oficial de Gobierno de Navarra se puede descargar en la web https://www.navarra.es/home_es/Gobierno+de+Navarra/Simbolo+oficial/.

2. Si la entidad beneficiaria posee un sitio web, deberá incluir en el mismo, el nombre y una breve descripción de la operación, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea. Deberá además incluir el logotipo del Gobierno de Navarra.

Existen normas específicas sobre el uso de la bandera de la Unión Europea (Reglamento (UE) 821/2014):

- La bandera y la referencia a la UE deben ser visibles al llegar a la web, sin tener que desplegar la página (es decir, sin hacer scroll).
- Es obligatorio que la bandera de la UE aparezca en color en las webs.
- La bandera de la Unión Europea (incluso cuando forma parte del logo) debe ser al menos de igual tamaño al resto de los logotipos que aparezcan.

Además, se recomienda que se enlace a la web del Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014-2020

http://www.navarra.es/home_es/Gobierno+de+Navarra/Departamento+Desarrollo+Rural+Medio+Ambiente+Administracion+Local/Programas+de+Desarrollo+Rural+de+Navarra/Programa+de+Desarrollo+Rural+de+Navarra+2014-2020/PDR_2007-2013 y a la web de Política Regional de la Unión Europea http://ec.europa.eu/regional_policy/es/

3. Cuando un proyecto reciba una ayuda pública total superior a 50.000 euros, tiene la obligación de colocar panel informativo. Este deberá:
 - Colocarse en un lugar bien visible para el público.
 - Tener un tamaño mínimo A3.
 - Incluir los siguientes elementos e información:
 - Nombre y objetivo principal de la operación.
 - Logo del Programa.
 - Referencia al FEADER.
 - Al menos el 25% de la superficie de estar ocupado por los elementos anteriores.

El incumplimiento de estas obligaciones puede acarrear una corrección financiera del proyecto.



CONSIDERACIONES

Los beneficiarios de los fondos europeos deben tener en cuenta siempre los principios horizontales de la Unión Europea:

- Desarrollo sostenible: las actividades de comunicación deben tener en cuenta los requisitos de protección medioambiental y la eficiencia de los recursos. Por ejemplo, es recomendable evitar la impresión de los documentos si no es estrictamente necesaria y recurrir al uso de materiales reciclados.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación: las entidades beneficiarias deberán evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. En especial, las actividades de comunicación tendrán en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad, con medidas como crear webs accesibles para las personas con dificultades visuales.
- Igualdad entre hombres y mujeres: los beneficiarios deberán tener en cuenta la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de la perspectiva de género en las actividades que se realicen durante la operación, incluida la comunicación. Por ejemplo se debe revisar si el proyecto, en sus acciones de difusión, se dirige de manera equitativa tanto a hombres como a mujeres y si utiliza un lenguaje integrador. Se debe prestar atención al uso de un lenguaje e imágenes no sexistas que no oculten, infravaloren, humillen o estereotipen a las personas de uno u otro sexo. Se deben evitar mensajes sexistas que perpetúen la desigualdad y la falta de visibilización de la mujer. En general se trata de luchar contra los estereotipos entre ambos sexos.



1.13 RECOMENDACIONES GENERALES ANTES DE SOLICITAR LA AYUDA

- Lea detenidamente las bases que regulan las ayudas y todos los apartados de esta guía: conocer desde el principio cómo se tendrá que justificar la subvención en el caso de que sea concedida, qué plazos hay que cumplir, qué ocurre cuando se modifica el proyecto inicial, etc. facilitará el proceso de certificación y pago de la ayuda si ésta se aprueba y evitará problemas futuros.
- Compruebe que cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de una ayuda: verifique que cumple con las condiciones para ser considerada una microempresa o PYME, que el proyecto se puede enmarcar en alguna de las acciones previstas en la estrategia de desarrollo local participativo del grupo de acción local correspondiente, que no se trata de una acción excluida, que podrá respetar los compromisos a adquirir durante los cinco años posteriores al pago de la subvención, que una vez realizada la inversión dispondrá de todos los permisos y licencias necesarios para desarrollar la actividad, etc.
- Madure su proyecto: en muchos casos antes de solicitar la ayuda es necesario elaborar un plan de viabilidad, realizar los trámites de constitución de la empresa, contratar un proyecto técnico de la obra civil, obtener información y realizar trámites urbanísticos, recabar presupuestos de diferentes proveedores, etc. Solicitar la ayuda antes de tener el proyecto suficientemente estudiado no representa ninguna ventaja, más bien al contrario, puede dificultar el proceso de tramitación.
- Sea realista a la hora de elaborar los presupuestos de la inversión y tenga muy presente garantizar que los costes de los proyectos son coherentes con los precios del mercado (aplicación del principio de “moderación de costes” del proyecto).
- Reúna toda la documentación que debe acompañar a la solicitud de ayuda.
- Invierta tiempo en elaborar la memoria descriptiva del proyecto que tiene que presentar con la solicitud. Los datos que no se incluyan en la memoria no podrán ser tenidos en cuenta en la valoración y baremación del proyecto.
- No incluya en la memoria descriptiva datos inciertos o falsos, podría ser motivo de la denegación o la revocación de la ayuda.
- No realice ningún gasto o inversión si no ha presentado la solicitud, ya que no se pueden subvencionar proyectos que estén iniciados antes de cumplir con este trámite. Previa a la solicitud y que el GAL compruebe que las inversiones no están iniciadas, solamente puede realizar gastos en concepto de honorarios profesionales (proyecto técnico, estudios de viabilidad...), siempre que no superen el 12% del presupuesto total subvencionable del proyecto.
- Utilice los modelos normalizados de memoria descriptiva, formularios y declaraciones que le proporcionará el Grupo de Acción Local.
- Consulte cualquier duda que le surja con el equipo técnico del Grupo de Acción Local correspondiente, en función del territorio de actuación.



2. SOLICITUD DE AYUDA

Las personas, empresas o entidades interesadas deberán presentar sus solicitudes en las oficinas que al efecto designe el grupo de acción local correspondiente, empleando el formulario normalizado disponible tanto en las páginas web de los grupos como en sus oficinas.

El plazo para solicitar ayudas será como mínimo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la Convocatoria de las ayudas en el Boletín Oficial de la Navarra.

Para que pueda iniciarse el expediente de ayuda y dar entrada a la solicitud, ésta deberá haberse introducido en plazo en la aplicación informática SGA-NA.

La solicitud tiene que ir firmada por el solicitante si es una persona física, y en el caso de personas jurídicas por el/la representante legal de la entidad.

Junto con la solicitud de ayuda se presentará una serie de documentación general y otra específica que dependerá de las características del proyecto para el que se solicita ayuda.

1. Documentación acreditativa de la personalidad	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIF de la persona/entidad solicitante o representante. ➤ Estatutos y escrituras de constitución. ➤ Acuerdo donde se refleje la decisión de solicitar la ayuda.
2. Memoria descriptiva del proyecto	
	<p>Es el documento que, a partir de la situación inicial, identifica, describe y analiza las nuevas inversiones/gastos y desarrolla los procedimientos y estrategias necesarias para la puesta en marcha de la actividad, analizando la viabilidad de la misma.</p> <p>La información facilitada a través de la memoria de ejecución se utilizará para valorar el proyecto a ejecutar y proceder a su baremación.</p>
3. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de la misma	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cédula parcelaria. ➤ Escritura pública de propiedad del bien. ➤ Contrato de arrendamiento. Otras modalidades: cesión de uso, etc.
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tanto el contrato de arrendamiento, como la Autorización de uso y cesión, deben asegurar la plena disponibilidad del bien por un periodo mínimo de 5 años siguientes al pago de la ayuda. Dado que la fecha de pago de los expedientes no puede determinarse con exactitud, se recomienda que el compromiso escrito presentado abarque un plazo no inferior a 10 años desde su formalización, prorrogables en caso necesario.
4. Certificados de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estos certificados tienen una vigencia de 6 meses desde que fueron emitidos. ➤ Comprobar que los certificados hacen referencia a el/la beneficiario/a de la ayuda, especialmente cuando se trata de una sociedad.



5. Facturas proforma de las inversiones/gastos

El presupuesto solicitado debe presentarse en base a facturas proforma, las cuales se deben adjuntar al expediente.

CONSIDERACIONES

- Las entidades solicitantes deberán presentar un mínimo de tres presupuestos o facturas proforma provenientes de entidades proveedoras independientes, cuando se superen las siguientes cuantías:
 - ❖ 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, ó
 - ❖ 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo, ó
 - ❖ 12.000 euros en el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia.
- Por debajo de estos importes, será necesario la presentación de una única factura proforma para cada gasto en el que se vaya a incurrir.
- Cuando la entidad solicitante de la ayuda sea una Administración Pública o una sociedad mercantil controlada por la Administración en sus órganos de administración, deberá presentar un certificado del responsable jurídico que recoja el compromiso aprobado del proceso de adjudicación que se seguirá de acuerdo a la Ley de Contratos Públicos.
- Una factura proforma correctamente emitida debe contener:
 - ❖ Número.
 - ❖ Fecha de la propuesta.
 - ❖ Nombre y apellidos, o razón social, de la entidad ofertante.
 - ❖ Nombre y apellidos, o razón social, del destinatario (el/la beneficiario/a de la subvención).
 - ❖ NIF de la entidad ofertante.
 - ❖ NIF del destinatario (el/la beneficiario/a de la subvención).
 - ❖ Descripción de la operación a realizar (con suficiente detalle).
 - ❖ Indicación de si el importe de la propuesta recoge o no el IVA.

6. Declaraciones

- Declaración de otras ayudas para la misma finalidad.
- Declaración de Pyme.
- Declaración de subvenciones percibidas en los tres últimos años fiscales.



7. Proyecto técnico

CONSIDERACIONES

- Requieren proyecto de ejecución de edificación (Ley de Ordenación de la Edificación 38/99, artículo 2.1):
 - ❖ Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.
 - ❖ Todas las intervenciones sobre los edificios existentes, siempre y cuando alteren su configuración arquitectónica, entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.
 - ❖ Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.
- Obligatoriedad de visado (Real Decreto 1000/2010) para:
 - ❖ Los proyectos de ejecución de edificación que requieran proyecto según el artículo 2.1 de la Ley 38/99 (casos anteriores).
 - ❖ Certificado fin de obra.
 - ❖ Proyecto de legalización de obras.
 - ❖ Proyecto demolición de edificios.
 - ❖ Proyecto voladuras.
- Antes de la firma del contrato, el/la promotor/a debe entregar el Proyecto Técnico Visado que cumpla con el RD 314/06 (Código Técnico de Edificación).
- En todo caso;
 - ❖ la inversión en obra civil será acreditada mediante tres presupuestos o facturas proforma detalladas.
 - ❖ los gastos de Honorarios Profesionales, serán acreditados mediante factura proforma o presupuesto detallado del técnico competente.

8. Permisos, impuestos, licencias y autorizaciones

Cuando proceda deberá aportarse:

- Certificado de estar al corriente en el IAE.
- Licencia de obras.
- Informe favorable de los organismos competentes en los ámbitos afectados por el proyecto (comercio, cultura, desarrollo rural, fomento empresarial, industria, medio ambiente, turismo., etc)

CONSIDERACIONES

- Si bien es conveniente contar en el momento de solicitud de ayuda con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes, sería suficiente con la presentación de su solicitud.



9. Plan empresarial

Cuando se vaya a llevar a cabo un proyecto productivo, deberá presentarse junto a la solicitud de ayuda, un plan empresarial que:

- Identifique, describa y analice la actividad a desarrollar.
- acredite su viabilidad técnica, económica y financiera.
- Desarrolle todos los procedimientos y estrategias necesarias para su desarrollo.

RECOMENDACIONES

La información incluida debe corresponder con la que contiene la memoria descriptiva, siendo recomendable que recoja:

- Descripción de la persona/entidad promotora y empresa.
- Actividad: objetivo principal, descripción y características, localización, situación inicial y final a corto, medio y largo plazo. Detalle de la normativa legal de aplicación y justificación de su cumplimiento.
- Hitos y objetivos mediante indicadores definidos y mensurables. Descripción de la situación final que, como objetivo, se plantea para la actividad en un horizonte temporal de tres años.
- Plan de implementación: calendario y desglose de las fases que supone la puesta en marcha de la actividad.
- Productos/Servicios: descripción, necesidades que satisface y ventajas sobre otros ya existentes en el mercado.
- Plan de producción: descripción del proceso productivo o servicio, sistemas de control y gestión de calidad, tecnología utilizada, instalaciones y maquinaria, y proveedores.
- Análisis de mercado: análisis general del sector, delimitación del mercado, clientes potenciales, análisis de la competencia, debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.
- Plan de marketing: posicionamiento y objetivo de mercado, estrategia de precios, política de ventas, promoción y publicidad, esquema de distribución, y servicios post-venta y garantía.
- Organización y personal: análisis de puestos de trabajo que crea la actividad, categoría laboral, tareas a realizar, y plan de formación.
- Plan de inversiones: inmovilizado material, intangible y financiero u otras inversiones.
- Plan económico y financiero: plan de financiación, cuenta de resultado provisional, balance provisional, plan de tesorería, análisis y valoración de resultados económico-financieros. Debe poner en evidencia la posibilidad de alcanzar el resultado final descrito a tres años que garantice la viabilidad de la actividad.

Recordar que:

Esta relación de documentos necesarios para solicitar la inversión/gasto no es exhaustiva y en determinados casos el Grupo de Acción Local/ Sección de Diversificación Rural requerirá la presentación de otros documentos que no se recogen en esta relación, necesarios para la correcta tramitación del expediente. Además, dependiendo de la actividad a desarrollar, la inversión/gasto a subvencionar, el tipo de forma jurídica de el/la solicitante de la ayuda, etc., deberá presentar todo o parte de la documentación que aquí se ha relacionado.



3. UNA VEZ SOLICITADA LA AYUDA

3.1 ACTA DE NO INICIO

Una vez que se ha presentado la solicitud de ayuda junto con la documentación exigida, se realiza el Acta de no inicio que tiene como finalidad comprobar que las actuaciones no han sido iniciadas antes de solicitar la ayuda.

Se trata de una visita del lugar donde se realizarán las inversiones/gastos para realizar las comprobaciones necesarias para verificar si se han iniciado o no, dejando constancia del estado en que se encuentran mediante fotografías. El resultado de la visita se recoge en un acta que será suscrita tanto por el/la solicitante de la ayuda como por el representante del grupo de acción local.

A partir de ese momento, el/la solicitante puede iniciar las inversiones del proyecto aunque la solicitud no haya sido resuelta, por cuenta y riesgo propio.

Generalmente, una vez levantada el acta de no inicio, el/la solicitante no tiene que llevar a cabo ningún otro trámite en relación al expediente de ayuda hasta que se resuelva favorable o desfavorablemente la ayuda.

3.2 RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Finalizada la validación y evaluación de las solicitudes presentadas por el equipo técnico del grupo, se establecerá el orden de prioridad de las mismas conforme a los criterios de selección establecidos, y se formulará la propuesta de resolución de concesión. La autoridad de gestión (Sección de Diversificación Rural) revisará la adecuación de la propuesta de concesión realizada por el equipo técnico del grupo conforme el Convenio de Colaboración con el Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local.

Las resoluciones de aprobación, denegación o desistimiento que adopte el Órgano de Decisión del grupo de acción local correspondiente, se notificarán a las personas/entidades interesadas.

Tras recibir esta notificación, dispondrán de un plazo máximo de 10 días para aceptar o renunciar a la ayuda.

Si no está de acuerdo con la resolución podrá reclamar ante el mismo órgano que la dictó, para lo que dispondrá de un mes contado desde el día siguiente a la notificación de la resolución, sin perjuicio de que el/la interesado/a pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime oportuno.

3.3 DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA

En el plazo máximo de un mes a contar desde la notificación de la concesión de la subvención, las entidades beneficiarias deben presentar la declaración relativa a la obligación de transparencia, conforme a lo previsto en la Ley Foral 11/2012, de 21 de junio, de Transparencia y Gobierno Abierto y al Decreto Foral 59/2013, de 11 de septiembre.

En caso de no presentarla, se perderá el derecho a cobro de la ayuda.

3.4 CONTRATO DE AYUDA

Es el documento por el que el Grupo de Acción Local se compromete a pagar la ayuda a la persona/entidad beneficiaria, una vez justificada la realización del proyecto subvencionado.

Recoge el presupuesto subvencionable distribuido en los distintos tipos de costes, el porcentaje y cuantía de la ayuda así como su procedencia, los plazos de ejecución y justificación de las inversiones/gastos e incluye todos los compromisos y obligaciones de carácter general y particular que debe cumplir la persona/entidad beneficiaria para recibir la subvención.

Este contrato, salvo casos suficientemente justificados, debe formalizarse en los dos meses posteriores a la resolución de concesión de la ayuda por parte del órgano de decisión del grupo de acción local.



3.4 RECOMENDACIONES GENERALES UNA VEZ SOLICITADA LA AYUDA

- Comunique al Grupo de Acción Local cualquier variación en las características del proyecto presentado, que se produzca antes de resolver la ayuda.
- Recuerde que la solicitud no supone un derecho a recibir la ayuda. Si inicia las inversiones antes de que la ayuda sea resuelta deberá hacerlo por su cuenta y riesgo, ya que la ayuda puede ser denegada.
- En caso de que la solicitud de ayuda sea resuelta positivamente, lea detenidamente la comunicación de la concesión de la ayuda.
- Lea detenidamente las cláusulas del contrato de ayuda, especialmente las condiciones que tendrá que cumplir para cobrar la ayuda. Si tiene alguna duda, consulte al Grupo de Acción Local.



4. LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA

Fruto de la experiencia acumulada en la gestión de ayudas, se ha elaborado una recopilación de recomendaciones y buenas prácticas, para facilitar el proceso de justificación de las inversiones subvencionadas y, por tanto, el cobro de la ayuda.

Los contenidos de este apartado organizan en seis partes, atendiendo a diferentes aspectos de proceso de justificación de las ayudas: los justificantes de la inversión (las facturas), los justificantes de pago, otros documentos justificativos de la realización del proyecto, verificación material de las inversiones, y recomendaciones generales antes de la justificación de la ayuda.

4.1 LAS FACTURAS

En estas ayudas, la justificación documental de las inversiones/gastos subvencionables se realiza con facturas pagadas.

Para determinar si una factura es correcta deberá reunir los requisitos establecidos en el Capítulo II del Decreto Foral 23/2013, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, o en el capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, según resulte de aplicación.

CONTENIDO DE UNA FACTURA

Una factura correctamente emitida debe contener:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, o razón social, del expedidor.
- Nombre y apellidos, o razón social, del destinatario (el/la beneficiario/a de la subvención).
- NIF del expedidor.
- NIF del destinatario (el/la beneficiario/a de la subvención).
- Domicilio del expedidor.
- Domicilio del destinatario (el/la beneficiario/a de la subvención).
- Descripción de la operación realizada (con suficiente detalle), incluyendo el importe unitario sin impuesto de la operación, así como cualquier rebaja que no esté incluida en dicho importe unitario
- Si está gravada con IVA: base imponible, tipo de IVA aplicado, cuota tributaria e importe total de la operación.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta de IVA, una referencia a los preceptos correspondientes de la normativa con la indicación de que la operación está exenta.
- Fecha en que se realizó la operación o, en su caso, se haya recibido el pago anticipado (si es diferente a la de emisión de la factura).
- Si está sujeta a retención del IRPF: tipo de retención aplicada, cuota resultante e importe a pagar.



RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobar que todas las facturas están correctamente emitidas y contienen todos los elementos necesarios. Es conveniente que además estén firmadas y/o selladas por el emisor. ➤ Comprobar que las facturas están emitidas a nombre de el/la beneficiario/a de la ayuda. Si es una sociedad (limitada, anónima, civil, cooperativa...) no se aceptarán facturas que estén emitidas a nombre de uno de los/las socios/as. ➤ Solicitar al emisor de la factura que describa la operación de forma detallada, desglosando todos los conceptos e indicando el precio de cada uno y los posibles descuentos o rebajas aplicadas. ➤ Acompañar a cada factura de su documento de pago. ➤ Si se advierte que una factura es incorrecta, se debe exigir al emisor una nueva factura rectificativa. En ella debe hacer constar que se trata de una factura rectificativa, cuáles son los datos identificativos de la factura incorrecta que se rectifica, cuál es la rectificación efectuada y cuáles son las causas que la motivan. ➤ Generalmente el tipo de IVA a aplicar es del 21%. No obstante hay casos en los que se aplica un tipo de IVA reducido (10%) o superreducido (4%) o en los que la operación está exenta o no sujeta a IVA. Conviene asegurarse de que el porcentaje aplicado es el correcto, sobre todo cuando se trata de operaciones en las que el IVA es diferente si el destinatario actúa o no como empresario. ➤ Si la factura incluye varios conceptos que estén sujetos a tipos de IVA diferentes (por ejemplo, elementos sujetos al 21% y elementos sujetos al 10%) o hay una parte que no está sujeta a IVA, comprobar que en la factura figura por separado tanto la base imponible como la cuota del impuesto que resulta de aplicar esos porcentajes. ➤ Si la factura hace referencia a servicios sujetos a retención e ingreso a cuenta del IRPF (servicios profesionales como los prestados por arquitectos, aparejadores, notarios, registradores, etc. o actividades agrícolas y ganaderas), dicha retención deberá figurar obligatoriamente en la factura, incluso cuando el destinatario es un empresario individual (persona física). No se aceptará como justificante ninguna factura emitida por profesionales obligados a realizar la retención del IRPF que no incluya el porcentaje retenido, su importe y el resultado final a pagar. ➤ Ante cualquier duda, contactar con el Grupo de Acción Local.
------------------------	---

Recordar que:

- Los tickets de compra no sustituyen a las facturas.
- Salvo casos muy especiales, todos los/as empresarios/as o profesionales están obligados a expedir factura y copia de ésta por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad. Por ese motivo, el/la beneficiario/a de la ayuda está en su derecho de exigir a sus proveedores la emisión de facturas por los bienes adquiridos y que éstas sean correctas.
- Los albaranes no sirven como justificantes de la inversión en ningún caso.
- Las facturas deben ser originales. No sirven copias. En el caso de que sea preciso y siempre por causas justificadas, se puede presentar un duplicado.
- Si la operación que figura en la factura está exenta o no está sujeta al IVA, deberá reflejarse claramente en la factura. Si la factura hace referencia a entregas por diferentes tipos de IVA, o entregas sujetas a impuesto y otras que no lo están, debe figurar por separado la parte sujeta a cada tipo.

A efectos de estas ayudas, hay determinados casos en los que la inversión no se justifica mediante una factura, como:

- Cuando la inversión incluye licencias, tasas o impuestos subvencionables. En estos casos el gasto se acredita mediante el impreso de la tasa o impuesto o la notificación de la concesión de la licencia.
- Cuando se cumplen las condiciones establecidas en el DF 23/2013 para la no emisión de facturas.



4.2 LOS JUSTIFICANTES DE PAGO

Las facturas (o documentos equivalentes) que se presenten para justificar la inversión subvencionada, deben estar pagadas. Por lo tanto deben de acompañarse de títulos o documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad de su pago.

Es **muy importante acreditar correctamente el pago de las facturas**. Esta acreditación varía según la modalidad utilizada para el pago.

PAGO POR TRANSFERENCIA
<p>Se justificará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resguardo de la entidad bancaria de la orden de transferencia realizada. ➤ Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada (sellado por a entidad bancaria). <p>NOTA: Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia. ➤ El ordenante de la transferencia. ➤ El/la beneficiario/a . ➤ El concepto por el que se realiza la transferencia. ➤ El importe y la fecha de la operación.
PAGO POR DOMICILIACIÓN BANCARIA
<p>Se justificará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificación bancaria del adeudo ➤ Extracto de la cuenta corriente donde figure el cargo de la domiciliación <p>NOTA: Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El titular y el número de la cuenta en la que se carga el adeudo. ➤ El ordenante del adeudo. ➤ El/la beneficiario/a . ➤ El concepto por el que se realiza el adeudo. ➤ El importe y la fecha de la operación.
PAGO POR CHEQUE NOMINAL
<p>Se justificará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura o documento equivalente. ➤ Extracto de la cuenta corriente donde figure el cargo del cheque. ➤ Certificado de la entidad bancaria en la que conste el número del cheque, su importe, identificación de quién lo cobra y fecha del cobro. <p>NOTA: No es preciso presentar el extracto de la cuenta corriente si el certificado de la entidad bancaria incluye también la identificación del número de la cuenta en la que se haya cargado el cheque y del titular de la misma (que debe coincidir con el/la beneficiario/a de la ayuda).</p>
PAGO CON TARJETA
<p>Se justificará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta (en el caso de que no figure en la factura). ➤ Resguardo del pago con tarjeta. ➤ Extracto de la cuenta donde figure el cargo del pago con tarjeta. <p>NOTA: El extracto de la cuenta puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria, en el que como mínimo conste el titular y el número de la cuenta en la que se carga el pago de la tarjeta, el/la beneficiario/a, la fecha y el importe pagado con la tarjeta.</p>



RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siempre que sea posible, utilizar la transferencia bancaria como forma de pago. Facilitará los trámites necesarios para el abono de la subvención. ➤ Comprobar que el pago ha sido realizado por el/la beneficiario/a de la ayuda. El titular de la cuenta bancaria en la que se realice el cargo de la operación (la transferencia, el adeudo domiciliario, el pago con tarjeta, etc) debe ser el/la beneficiario/a de la ayuda. Si es una sociedad (limitada, anónima, civil, cooperativa...) no se aceptarán pagos realizados a través de cuentas bancarias de alguno los/las socios/as. En el caso de que el pago se realice a través o por orden de algún cotitular de la cuenta, se deberá acreditar (mediante un certificado de la entidad bancaria) la cotitularidad de el/la beneficiario/a de la ayuda. ➤ Si es posible, comprobar que en el documento justificativo del pago (resguardo de la transferencia, notificación del adeudo bancario, etc.) figura el concepto por el que se realiza el pago. En el caso de que no figure, el Grupo de Acción Local/Sección de Diversificación Rural podrá solicitar al proveedor un certificado para comprobar el concepto por el que se ha realizado el pago, lo que puede retrasar los trámites para abono de la subvención. ➤ Es una buena práctica solicitar al banco que en el concepto por el que se realiza el pago (en las transferencias, ingresos en efectivo, adeudos, etc...) figure la expresión "pago de la factura nº XXXX de fecha XXXX" ➤ Comprobar que los documentos bancarios (extracto, recibo de domiciliación, etc.) están sellados por el banco. ➤ Si se presenta como justificante un certificado bancario en sustitución del extracto de la cuenta corriente, comprobar que contiene todos los elementos exigidos para verificar el pago de la factura. ➤ Recordar que los cheques tienen que estar emitidos a nombre del proveedor (no se aceptarán cheques al portador). ➤ Cuando se utilice el cheque como forma de pago, fotocopiar el talón antes de entregarlo al proveedor. ➤ Cuando se utilice la tarjeta de crédito como forma de pago, comprobar que se acompaña del ticket de caja en el que se refleja esta forma de pago. Comprobar que el ticket de caja hace referencia a los mismos artículos que figuran en la factura. Recordar que el ticket de caja no sustituye a la factura. ➤ Recordar no se admitirán pagos en metálico, ni aportaciones en especie. ➤ Es una buena práctica abrir una cuenta corriente (a nombre de el/la beneficiario/a de la ayuda) exclusivamente para realizar los pagos de las facturas que se presentarán como justificantes de la inversión. De esta forma, además de facilitar las gestiones del pago de las facturas, los extractos de la cuenta reflejarán únicamente movimientos relativos a las inversiones subvencionadas. ➤ Ante cualquier duda, contactar con el Grupo de Acción Local.
------------------------	--

Casos especiales en los justificantes de pago:

- **Retenciones del IRPF:** Cuando en una factura figura una retención del IRPF, su pago se acredita mediante la presentación de la declaración y resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) (modelos 110 y 190) debidamente sellados por la Agencia Tributaria o la entidad bancaria colaboradora.

Recordar que: las formas de justificar los pagos que se han expuesto son las más usuales. Esto no significa que, en casos muy concretos, existan otros medios de justificación que no están recogidas en éste documento. Igualmente, en determinados casos se requerirán los libros contables de el/la beneficiario/a de la ayuda, al fin de comprobar la efectividad de los pagos de las facturas y de otros documentos justificativos de la inversión/gasto.

Siempre que sea posible, utilizar la **transferencia bancaria** como forma de pago. Facilitará los trámites necesarios para el abono de la subvención.



4.3 OTROS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO

La ejecución del proyecto subvencionado no se justifica únicamente con las facturas (u otros documentos acreditativos de la inversión) y los justificantes de pago. **También es necesario acreditar otros aspectos de la actividad subvencionada y el resto de compromisos adquiridos con la concesión de la ayuda.**

Para ello es preciso presentar otros documentos que varían dependiendo del tipo de inversión/gasto subvencionado, la forma jurídica del beneficiario, la actividad desarrollada, los compromisos adquiridos, etc.

Siempre hay que **tener presente el plazo fijado en la concesión de la ayuda** para la ejecución del proyecto subvencionado, pues es el **plazo disponible** para cumplir con todos los compromisos adquiridos. A continuación se recogen los documentos que usualmente hay que presentar en el momento de solicitar el pago de la ayuda.

1. Solicitud de pago de la ayuda

La solicitud de pago de la ayuda se presentará en el plazo establecido en la concesión de la ayuda, y considerando que el Grupo de Acción Local debe remitir a la Sección de Diversificación Rural, no más tarde del 15 de octubre del ejercicio con cargo al cual se concedió la ayuda, la propuesta de pago en la que conste la inversión justificada, la inversión subvencionable y la cuantía a abonar mediante informe técnico económico previo al pago.

Las personas, empresas o entidades interesadas deberán presentar sus solicitudes en las oficinas designadas al efecto por el grupo de acción local correspondiente, empleando el formulario normalizado disponible tanto en las páginas web de los grupos como en sus oficinas.

Para poder dar entrada a la solicitud, ésta deberá haberse introducido en plazo en la aplicación informática SGA-NA. Deberá tramitarla la propia entidad/persona solicitante a través del Grupo de Acción Local.

Una vez terminado el proceso para realizar la solicitud, se generará un documento en formato pdf, denominado Informe Solicitud de pago, que queda adjuntado en la aplicación informática y que se puede imprimir. La persona/entidad solicitante o la entidad colaboradora deberá guardar una copia impresa y firmada por si fuera necesaria para controles posteriores.

2. Memoria de ejecución del proyecto

Es el documento que, a partir de la situación final, describe detalladamente el presupuesto ejecutado, los objetivos alcanzados, el resultado de las actuaciones y actividades realizadas, los cambios producidos en relación a la previsión inicial y la justificación de los mismos, su impacto así como una valoración de la ejecución del proyecto.

La información facilitada a través de la memoria de ejecución se utilizará para valorar la conformidad del presupuesto ejecutado con el subvencionable indicado en la Resolución de Concesión de la ayuda, así como la utilidad de la concesión de la ayuda.



3. Relación de las inversiones/gastos presentados

RECOMENDACIONES

- Rellenar todos los datos de las inversiones/gastos realizados:
 - ❖ Coste subvencionable: seleccionar a qué tipo de gasto corresponde el importe solicitado, conforme a los recogidos en la concesión de la ayuda;
 - a. Adquisición de bienes inmuebles (limitado al 25% de la inversión auxiliable total)
 - b. Construcción o mejora de bienes inmuebles
 - c. Bienes de equipo
 - d. Costes generales vinculados a los costes subvencionables contemplados en los apartados b) y c) (limitado al 12% sobre estos apartados): Honorarios técnicos
 - e. Inversiones intangibles
 - f. Asistencias técnicas
 - ❖ Concepto: detalle del coste conforme a la concesión de la ayuda.
 - ❖ Facturas:
 - Número: número o referencia que aparece en la factura. Una misma factura que justifique más de un tipo de coste subvencionable, deberá aparecer en la relación tantas veces como tipos de coste justifique.
 - Fecha: fecha que aparece en la factura
 - Entidad proveedora: nombre de la empresa o proveedor/a que emite dicha factura.
 - Importe con IVA: importe con IVA de la factura que justifica el coste subvencionable correspondiente. (Con dos decimales)
 - Importe sin IVA: importe sin IVA de la factura que justifica el coste subvencionable correspondiente. (Con dos decimales)
 - Importe solicitado: importe que la entidad beneficiaria solicita al Grupo de Acción Local/Sección de Diversificación Rural para tener en cuenta dentro de esa factura, para el coste subvencionable que justifica. (Con dos decimales). Para rellenar esta casilla, se deberá tener en cuenta si la factura incluye elementos no recogidos en la Concesión, para no incluirlos.
 - ❖ Justificantes de pago:
 - Fecha de pago: fecha del justificante de pago
 - Importe del justificante: importe del justificante correspondiente al coste subvencionable justificado, sin tener en cuenta posibles comisiones que haya podido cargar la entidad bancaria por realizar esa operación. (Con dos decimales)
- Comprobar que todas las facturas relacionadas están incluidas.
- Si el importe de los justificantes de pago asignados a una factura es inferior al importe de esa factura, solo se tendrá en cuenta el importe justificado de esa factura.
- Si la suma del importe de varios justificantes de pago, asignados a varias facturas, es inferior a la suma del importe de esas facturas, se deberá aclarar, qué factura o facturas no quedan completamente pagadas.
- Si el importe de los justificantes de pago asignados a una factura es superior al importe de esa factura, se deberá presentar justificación de esa diferencia mediante la aportación de facturas complementarias.

IMPORTANTE: Recordar que las facturas que no estén incluidas en la relación no se tendrán en cuenta como justificantes de la inversión/gasto.



4. Facturas pagadas (o documentos de contables de valor probatorio equivalente)	
RECOMENDACIONES	Ver el apartado 4.1 de este documento.
5. Títulos o documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago de las facturas (o documentos de contables de valor probatorio equivalente)	
RECOMENDACIONES	Ver el apartado 4.2 de este documento.
6. Documentación justificativa del cumplimiento de la normativa de contratación pública	
<p>Siempre que una inversión/gasto haya sido incurrido por una Administración Pública o una sociedad mercantil controlada por la Administración en sus órganos de administración, la moderación de costes se asegurará con el cumplimiento de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de contratos públicos.</p> <p>En estos casos se deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Informe del responsable jurídico relativo al cumplimiento de la normativa de contratación pública, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento utilizado, la justificación del mismo.➤ Documento de formalización del contrato.➤ Diferentes propuestas sobre las que se realizó la adjudicación definitiva.	
7. Documentos acreditativos de la obra civil realizada	
<ul style="list-style-type: none">➤ Licencia de obras concedida y documento acreditativo del pago de las tasas (si no se ha presentado para la concesión de la ayuda).➤ Certificado final de obra firmado por la dirección facultativa de la obra y visado por el correspondiente colegio.	



RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobar que la licencia de obras está concedida para un presupuesto de ejecución material igual o superior a la cuantía que justifique en obra civil. En caso contrario, solamente se considerará como subvencionable la cuantía para el que se haya obtenido la licencia de obra. ➤ Si el importe final de la obra civil es superior el presupuesto para el que ha obtenido licencia de obra, es aconsejable solicitar en el Ayuntamiento una ampliación del presupuesto de la licencia. ➤ Comprobar que el proyecto técnico y la licencia hace referencia a el/la beneficiario/a de la ayuda, especialmente cuando se trata de una sociedad. ➤ Si por el tipo de obras u otro motivo, el Ayuntamiento no le exige proyecto técnico o le considera exento de obtener la licencia de obras, es necesario acreditar esta circunstancia mediante un informe o un certificado de dicho Ayuntamiento. ➤ Comprobar que el certificado fin de obra emitido por la dirección facultativa recoge todas aquellas modificaciones que se hayan producido en relación al proyecto técnico inicial. ➤ Recordar que es necesario disponer de la licencia de obras aprobada, el proyecto técnico visado y el certificado final de obra antes de que finalice el plazo previsto en la concesión de la ayuda.
8. Certificados de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social	
<p>Cuando alguna de las entidades beneficiarias no haya autorizado a la Sección de Diversificación Rural a recabar la información sobre su situación con Hacienda y la Seguridad Social, deberán aportar los correspondientes certificados.</p>	
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estos certificados tienen una vigencia de 6 meses desde que fueron emitidos. Si se han presentado en el Grupo de Acción Local/Sección de Diversificación Rural anteriormente, y continúan vigentes, no es necesario volver a presentarlos. ➤ Comprobar que los certificados hacen referencia a el/la beneficiario/a de la ayuda, especialmente cuando se trata de una sociedad.
9. Documentos acreditativos de la generación y/o mantenimiento de empleo en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) o Régimen Especial Agrario (REA)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado de Vida Laboral del trabajador/a de alta en RETA o REA expedido por la Seguridad Social. ➤ Último recibo de la cotización en el RETA o REA de los empleos generados o/y mantenidos en estos regímenes. ➤ Copia de la solicitud de alta en autónomos (modelos TA.0521/2, TA.0521/4; TA.0521/5 o TA.0521/6): solamente en el caso de generación de empleo en RETA que corresponda a socios/as de cooperativas de alta en autónomos; socios/as, familiares de socios/as o miembros de órganos de administración de sociedades mercantiles capitalistas de alta en autónomos o socios/as de Sociedades civiles, colectivas o comandatarias. 	
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esta documentación sólo se exige si existen trabajadores/as en el RETA y/o REA. ➤ Si se va a generar empleo autónomo, conservar la solicitud de alta con el registro de entrada en la Tesorería General de la Seguridad Social. ➤ Comprobar que la documentación presentada permite verificar que se cumplen los compromisos de empleo adquiridos con la firma del contrato de ayuda. ➤ Recordar que se debe acreditar el cumplimiento de los compromisos de empleo con anterioridad a que finalice el plazo previsto en el contrato de ayuda para la ejecución establecido en la Resolución de Concesión y en el contrato de ayuda.



10. Documentos acreditativos de la generación y/o mantenimiento de empleo por cuenta ajena (régimen general)

- Certificado de trabajadores/as adscritos al Código de Cuenta de Cotización de la Seguridad Social del empresario/a.
- Últimos recibos de la cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2).
- Copia de los contratos laborales (sólo si hay compromiso de generación de empleo)

RECOMENDACIONES

- Esta documentación sólo se exige si existen trabajadores/as por cuenta ajena. Los contratos laborales se exigen en el caso de que haya un compromiso de crear empleo (no se exigen si el compromiso es de mantener el empleo existente)
- Comprobar que la documentación aportada permite verificar que se cumplen los compromisos de empleo adquiridos con la firma del contrato de ayuda.
- Recordar que se debe acreditar el cumplimiento de los compromisos de empleo con anterioridad a que finalice el plazo previsto en el contrato de ayuda para la ejecución establecido en la Resolución de Concesión y en el contrato de ayuda.
- Comprobar que los modelos 110 y 190 están sellados por Hacienda de Navarra o la entidad bancaria colaboradora.
- Comprobar que los contratos de trabajo han sido presentados en la Oficina de Empleo

11. Documentos acreditativos de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes inmuebles sobre los que se actúa

- Escritura pública de propiedad del bien.
- Contrato/acuerdo de alquiler, cesión, etc...el bien.

No se exige si ya ha sido presentada en solicitud de ayuda, previamente a la firma del contrato de ayuda (muy recomendable).

RECOMENDACIONES

- Esta documentación sólo se exige si la inversión subvencionada incluye actuaciones sobre bienes inmuebles.
- Comprobar que se acredita la disponibilidad del inmueble sobre el que se actúa (terreno, edificio, local,...) por un periodo mínimo de 5 años, contados desde el momento en que se certifique la finalización del proyecto.
- Comprobar que el propietario/a que figura en la escritura pública (compraventa, arrendamiento, cesión,...) es el/la beneficiario, especialmente en el cuándo se trata de una sociedad.
- Comprobar que se ha realizado el pago del Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales (ITP) correspondiente.
- Recordar que tanto la elevación a público de la escritura como el pago del ITP y la inscripción en el Registro de la Propiedad debe realizarse antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto previsto en el contrato de ayuda.
- Recordar que, cuando se ha realizado la construcción de un inmueble conviene elevar a público la declaración de obra nueva e inscribirla en el registro correspondiente.

12. Documentos acreditativos de la inversión en compra de inmuebles

- Escritura pública de compraventa, debidamente registrada en el Registro de Propiedad.
- Impreso acreditativo del pago del Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.



RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esta documentación sólo se exige si la inversión subvencionada incluye la compra de bienes inmuebles (edificios, naves, locales, terrenos, etc,...) ➤ Comprobar que el documento público hace referencia al bien inmueble subvencionado, y que el/la beneficiario/a de la subvención figura como propietario/a. ➤ Si la beneficiaria es una Sociedad Mercantil y son los socios/as las que adquieren el bien, la escritura debe recoger que la adquieren para su Sociedad Mercantil o figurar como aportación de los/as socios/as a la sociedad. ➤ Comprobar que se ha realizado el pago del Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales (ITP) correspondiente. ➤ Comprobar que la compra está debidamente registrada en el Registro de la Propiedad. ➤ Recordar que tanto la elevación a público de la escritura como el pago del ITP y la inscripción en el Registro de la Propiedad debe realizarse antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto previsto en el contrato de ayuda.
13. Documentos acreditativos de la constitución de la Sociedad Mercantil	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escritura pública del acuerdo de constitución de Sociedad Mercantil. ➤ Impreso acreditativo del pago del Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. 	
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esta documentación sólo se exige si la beneficiaria es una Sociedad Mercantil y se han adquirido o aportado bienes inmuebles o derechos reales. ➤ Comprobar que el documento público hace referencia a los bienes inmuebles aportados por los socios/as a la sociedad y que están debidamente inventariados y valorados. ➤ Comprobar que se ha realizado el pago del Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales (ITP) correspondiente. ➤ Comprobar que la Escritura Pública de constitución está debidamente registrada. ➤ Recordar que tanto la elevación a público de la escritura como el pago del ITP y la inscripción en el Registro de la Propiedad debe realizarse antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto previsto en el contrato de ayuda.
14. Permisos, registros, impuestos y licencias	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia de alta en el IAE y, en su caso, último recibo o documento equivalente. ➤ Licencia de apertura del establecimiento (si la inversión subvencionada incluye la apertura o ampliación de un local o establecimiento y así lo requiere la normativa urbanística) ➤ Autorización administrativa de Turismo (si se trata de establecimientos de alojamiento, restauración o similares) ➤ Inscripción en el registro de actividades industriales (si se trata de una subvención para una actividad industrial) ➤ Inscripción en el registro de industrias agroalimentarias (si se trata de una subvención para una actividad agroalimentaria) ➤ Inscripción en el registro de artesanos (si se trata de una subvención para una actividad artesana) ➤ Inscripción en todos aquellos registros que pudieran exigirse en función de la actividad subvencionada de acuerdo con la normativa que las regula. 	
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Algunos de estos documentos se exigen dependiendo del tipo de actividad a desarrollar. ➤ Comprobar que se dispone de todos los permisos y autorizaciones necesarios para ejercer la actividad. Se puede consultar esta guía: http://www.navarra.es/home_es/Temas/Empleo+y+Economia/Empleo/Empleo/Orientacion+Laboral/riiopn/home/Trabajar/AutoEmpleo/Guia+Emprendedor/. ➤ Comprobar que los documentos hacen referencia al beneficiario de la subvención. ➤ Recordar que el registro, la obtención de permisos o el pago de impuestos obligatorios, debe realizarse antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto previsto en el contrato de ayuda.



15. Otros documentos acreditativos del cumplimiento de los criterios de selección	
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado de adhesión, acuerdo de agrupación, a asociaciones, etc... ➤ Informe favorable de los organismos competentes en ámbitos afectados por proyecto.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El certificado de adhesión, acuerdo de agrupación, etc,...sólo se exigirá si no se ha presentado junto con la solicitud de ayuda. ➤ El informe favorable de los organismos competentes en ámbitos afectados por proyecto, se deberá entregar si en la fase de solicitud de ayuda, las unidades responsables han determinado el cumplimiento de medidas complementarias.
16. Información y publicidad	
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para todas las actividades de información y comunicación se deberá mostrar el emblema de la unión y referencia a la ayuda FEADER y logo del Gobierno de Navarra. ➤ Cuando el proyecto reciba una ayuda pública superior a 50.000€ se colocará panel informativo de tamaño mínimo A3, en lugar bien visible para el público, así como en la web de la entidad beneficiaria, si la tuviera.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobar que en la website, cuando exista, hay una breve descripción de la operación, proporcional al nivel de ayuda, incluyendo sus objetivos y resultados, y recalando la ayuda financiera UE. ➤ Comprobar que cuando el proyecto reciba una ayuda pública superior a 50.000€ deberán colocar panel informativo de tamaño mínimo A3, en lugar bien visible para el público, así como en la web de la entidad beneficiaria, si la tuviera. ➤ Comprobar que la información aportada contiene una breve descripción del proyecto, el emblema de la unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm , junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente: "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en zonas rurales" y logotipo Leader y del Gobierno de Navarra. Recordar: que esta información debe ocupar como mínimo el 25% del panel. ➤ Si el proyecto tiene publicaciones y carteles, comprobar que contienen clara indicación a la participación de la UE así como su emblema. Además Las publicaciones incluirán referencias a la unidad responsable de la información y la autoridad de gestión designada para implementar la ayuda en cuestión (Gobierno de Navarra). ➤ Análogamente, el anterior párrafo se aplicará cuando la información se ofrezca por medios electrónicos o mediante material audiovisual. En concreto, las websites mencionarán la contribución del FEADER, al menos en la página de inicio, incluirán un hipervínculo a la website de la Comisión dedicada al FEADER. ➤ Se recomienda usar siempre un lenguaje sencillo, evitando los tecnicismos. Las comunicaciones deben ser breves, precisas y comprensibles para un público no especializado. ➤ Las actividades de comunicación deben tener en cuenta los requisitos de protección medioambiental y la eficiencia de los recursos. ➤ Se debe evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. En especial, las actividades de comunicación tendrán en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad, con medidas como crear webs accesibles para las personas con dificultades visuales.



Recordar que:

- Esta relación de documentos necesarios aquí recogidos para justificar la inversión/gasto no es exhaustiva y en determinados casos el Grupo de Acción Local/ Sección de Diversificación Rural requerirá la presentación de otros documentos que no se recogen en esta relación. Además, dependiendo de la actividad desarrollada, la inversión/gasto subvencionado, el tipo de forma jurídica de el/la beneficiario/a de la ayuda, etc., deberá presentar todo o parte de la documentación que aquí se ha relacionado.
- La fecha máxima para disponer de toda esta documentación es la de vencimiento del plazo para ejecutar el proyecto.

4.4 VERIFICACIÓN MATERIAL DE LAS INVERSIONES

Cuando proceda, el Grupo de Acción Local verificará materialmente la existencia de los bienes subvencionados, además de lo relativo a la publicidad. Para ello, técnicos del Grupo de Acción Local se desplazarán hasta el lugar donde se ha realizado la inversión y procederán a comprobar la existencia de todos los elementos que se han justificado documentalmente y tomarán fotografías de los mismos. Como resultado se levantará un Acta Final de Inversiones.

Esta visita se realiza tanto en las certificaciones finales como en las parciales, una vez se ha comprobado la justificación documental de la inversión y antes de proceder al pago de la subvención.

Si algún elemento ha sido justificado documentalmente (mediante facturas pagadas o documentos de valor probatorio equivalente) pero su existencia no puede ser verificada por los técnicos, no se considerará subvencionable. No obstante, si se trata de una certificación parcial y su existencia puede ser verificada en posteriores certificaciones, podrá admitirse como subvencionable.

Facilitar el trabajo de los técnicos en la comprobación de los bienes subvencionados agilizará el procedimiento de verificación y, por lo tanto, el pago de la ayuda.

4.5 RECOMENDACIONES GENERALES ANTES DE JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA

- El proyecto subvencionado deberá estar debidamente realizado en los plazos establecidos en la concesión de la ayuda.

Esto supone que antes de que se cumpla ese plazo deberá estar ejecutada la inversión/gasto, y haberse llevado a cabo la efectividad del gasto (que se justificará mediante facturas pagadas debidamente formalizadas o documentos contables de valor probatorio equivalente).

También es preciso que antes de que finalice ese plazo, se disponga de las licencias, permisos y registros necesarios para el desarrollo de la misma, y se cumpla con las condiciones generales y particulares establecidas en la concesión.
- Si por causas justificadas el plazo inicialmente previsto para ejecutar el proyecto no es suficiente, se deberá solicitar una ampliación del mismo, que en ningún caso excederá del 15 de noviembre del ejercicio con cargo al que se concedió la ayuda, salvo causas de fuerza mayor.

La autorización se deberá solicitar con anterioridad a la adquisición de los nuevos bienes y/o compromisos, y al menos dos meses antes de que finalice el plazo inicialmente previsto para la ejecución del proyecto. Estará suficientemente motivada y no implicará:
 - ❖ Vulneración del resultado de la prelación de solicitudes para la concesión de la ayuda.
 - ❖ Aumento de la ayuda inicialmente concedida.
- Salvo excepciones suficientemente justificadas, todos los documentos que se presenten relativos al proyecto subvencionado deben hacer referencia a las entidades beneficiarias de la ayuda. Si la beneficiaria es una sociedad, todos los documentos (incluidas facturas y documentos acreditativos de los pagos) deben referirse a ésta, y



no a uno o varios de los/las socios/as.

- Ante cualquier duda, puede contactar con el Grupo de Acción Local correspondiente

5. DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA

La persona/entidad beneficiaria de estas ayudas, adquiere con la concesión de la subvención, unos compromisos que tienen un período de vigencia en el cual está sujeto a controles y verificaciones. Durante este período, la subvención puede ser anulada por incumplimiento de las obligaciones que se recogen en el contrato de ayuda.

Así pues, las inversiones y la actividad subvencionada deberán mantenerse durante los cinco años posteriores al pago.

Además están obligadas a:

1. Someterse a las actuaciones de comprobación y control de las ayudas aportando cuanta información le sea requerida a tal fin.
2. Comunicar la solicitud u obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
3. Comunicar cualquier alteración de las condiciones que fundamentaron la concesión de la ayuda, solicitando su autorización.
4. Conservar los documentos justificativos del proyecto subvencionado.
5. Adoptar las medidas de difusión establecidas en la normativa vigente y dar adecuada publicidad sobre la procedencia de los fondos públicos recibidos.
6. Proceder al reintegro de los fondos en el caso de revocación de la ayuda.

A estas obligaciones generales se suman todas aquellas que son específicas para cada proyecto subvencionado y que se recojan en su contrato de ayuda.

CONSIDERACIONES

- Las personas/entidades beneficiarias de las ayudas están sometidas a controles e inspecciones que se pueden realizar en cualquier momento, desde que se aprueba la subvención y hasta que finaliza el plazo de los **cinco años** de mantenimiento de la inversión, **posteriores al pago final de la ayuda**.
- Son diversos y exhaustivos los controles e inspecciones que se llevan a cabo sobre los proyectos subvencionados, una vez finalizada su ejecución y pagada la ayuda. Si en cualquiera de estos controles, se comprueba que una persona/entidad beneficiaria ha incumplido los compromisos que figuran en el contrato de ayuda se procederá a la revocación de la subvención y ésta tendrá que ser devuelta íntegramente.



5.1 RECOMENDACIONES GENERALES DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA

- Asegúrese de cumplir con las obligaciones que tiene como beneficiario/a durante el período de vigencia del contrato (cinco años contados desde el momento en que se recibe el pago final de la ayuda). Si no lo hace, la ayuda puede ser objeto de revocación y su importe deberá ser devuelto.
- Conserve todos los documentos justificativos de la inversión subvencionada, así como los relativos a la actividad. En cualquier momento de la vigencia de sus obligaciones como beneficiario puede ser objeto de una inspección que comprobará la existencia de dichos documentos.
- Adopte las medidas de publicidad y difusión exigidas. La existencia de placas que hagan referencia a la procedencia de los fondos es una de las obligaciones que se comprueba en todas las ayudas una vez pagadas. Para cumplir con esta obligación siga las indicaciones que se dan en el apartado de esta guía “Instrucciones sobre difusión y publicidad de las ayudas”.
- Colabore con los organismos que realicen los controles de las ayudas.
- Consulte cualquier duda que le surja con el equipo técnico del Grupo de Acción Local correspondiente.