

## ANEXO 4. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO

Don/Dña. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con C.I.F. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_

**DECLARA** haber sido informado de los extremos que abajo se detallan para la tramitación del expediente de ayuda presentado ante la Asociación para el Desarrollo Rural de la Sierra de Alcaraz y Campo de Montiel.

### Son obligaciones de los promotores:

1. Ejecutar el proyecto y cumplir los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda.
2. Acreditar que el promotor se halla al corriente de obligaciones fiscales tanto en el momento de la concesión como del pago. No ser, en el momento del pago, deudor por resolución de procedencia de reintegro.
3. Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental y someter los proyectos, cuando proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental.
4. Comunicar, en cualquier momento, la obtención de otras subvenciones y en caso de incompatibilidad obligación de presentar la renuncia a cualquiera otra que se tenga solicitada o concedida, antes de la formalización del contrato de ayuda.
5. Mantener el destino y las condiciones de la inversión (fundamentalmente el empleo) durante un mínimo de 3 años desde el pago de las inversiones, excepto cuando las inversiones sean casas rurales, en cuyo caso la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda. En los supuestos de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de inmuebles, la inscripción en el Registro incluirá los años de afección a la actividad y la subvención concedida para la adquisición. La enajenación o gravamen será causa de reintegro cualquiera que sea su poseedor.
6. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos.
7. No ser en el momento del pago deudor por Resolución de procedencia de reintegro.
8. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas.
9. Publicitar las ayudas en el proyecto auxiliado mediante una placa identificativa o inclusión de logotipos en material impreso, conforme a lo establecido en el procedimiento de gestión.
10. Facilitar visitas de inspección y actuaciones de comprobación material y documental, hasta los cinco años siguientes a la percepción completa de la ayuda.

En virtud de la Ley Orgánica 15/1.999, de Protección de Datos de Carácter Personal le informamos de que trataremos de forma confidencial los datos de carácter personal que nos facilite, y serán incluidos en un fichero del que ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA SIERRA DE ALCARAZ Y CAMPO DE MONTIEL, es titular y responsable. La finalidad del tratamiento será informarle y ofrecerle nuestros servicios. Vd. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando un e-mail a la dirección abajo indicada. De igual manera Vd. podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos de carácter personal en un plazo de treinta días, en caso de no pronunciarse a tal efecto se entenderá que consiente el tratamiento de sus datos de carácter personal, como establece el artículo 14.2 del Reglamento de desarrollo de la LOPD (RD 1720/2007)

11. Serán subvencionables las inversiones realizadas con posterioridad a la presentación de la solicitud de ayuda y la visita de no inicio. Así como los gastos efectivamente pagados antes de la expiración del plazo de ejecución concedido.
12. El proyecto deberá iniciarse antes de los tres meses a partir de la fecha del contrato de ayuda y finalizar antes de transcurridos 18 meses. No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario, se podrá ampliar el plazo de ejecución, como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial, una vez ejecutado como mínimo el 50% del proyecto.
13. Cualquier modificación de las condiciones inicialmente acordadas, deberá ser autorizada por el Grupo, previa petición razonada.
14. Cumplir la normativa sobre contratación pública.
15. No ser una empresa en crisis De acuerdo con las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (2014/C249/01) se considerará que una empresa se encuentra en crisis si, de no mediar una intervención del Estado, su desaparición económica fuera casi segura a corto o medio plazo. En concreto, una empresa se considerará empresa en crisis cuando se encuentre inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia o haya sido declarada en concurso de acreedores.
16. El beneficiario notificará por escrito la finalización de la inversión, facilitando la verificación material y documental de la realización de la actividad y la efectividad del gasto.
17. En la justificación no se admitirán modificaciones entre partidas de la previsión inicial.

Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, habrá que devolver las cantidades percibidas y los gastos ocasionados, más el interés de demora. Igualmente, en los supuestos de incumplimiento de las condiciones inicialmente acordadas durante un periodo de 5 años.

Si la inversión ejecutada y justificada en el plazo establecido y por conceptos y elementos subvencionables supera el 60% y es inferior al 100% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado, el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedido al gasto realmente justificado excepto cuando se haya concedido la subvención por el doble criterio de porcentaje e importe máximo, en cuyo caso se tomará la menor cuantía, siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión

## DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

1. Comunicación por escrito de la finalización de la inversión.
2. Facturas originales pagadas y justificantes del mismo (ambos a nombre del promotor).

➤ Si el pago es mediante una transferencia bancaria:

copia del resguardo del cargo debiendo figurar en el concepto el número de factura o el concepto abonado y extracto bancario.

➤ Si la forma de pago es el cheque:

- recibí firmado y sellado por el proveedor en el que se especifique la factura y su fecha, el número y fecha del cheque y nombre y nif de la persona que firma
- extracto bancario

➤ Si la forma de pago es un pagaré:

- recibí firmado y sellado por el proveedor en el que se especifique la factura y su fecha, el número y fecha del vencimiento del pagaré y nombre y nif de la persona que firma
- extracto bancario

➤ si el pago es en metálico:

- recibí firmado y sellado por el proveedor en el que se especifique la factura y su fecha, nombre y N.I.F de la persona que firma.
- cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico, en la contabilidad de la empresa se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, la factura incluirá la expresión “recibí en metálico”. Solo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía inferior a 600 euros, con un máximo de 3.000 euros por expediente. Se aportará copia del asiento contable del citado pago, salvo que el beneficiario no esté sujeto al deber de contabilidad.
- en el supuesto de adquisición, rehabilitación, mejora o construcción de bienes inmuebles, la inscripción registral incluirá los años de afección a la actividad y la subvención concedida.

3. Contratos de trabajo, alta en la seguridad social.

4. Informe de trabajadores en alta en un código de cuenta de cotización e informe de la plantilla media de trabajadores en situación de alta, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, indicando el número de puestos de trabajo a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores al momento de la justificación.

5. Permisos, inscripciones y registros exigibles por la administración general del estado, comunidad autónoma y/o municipio: licencias obras, actividad y apertura, evaluación impacto ambiental, autorizaciones delegación turismo, etc.

6. Acreditación de estar al corriente de pagos.

RECIBÍ