



# GUÍA DE AYUDAS

## INTERVENCIÓN 6962

(Plan Estratégico de la PAC en Navarra 2023-2027)

“Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales”

CONVOCATORIA 2024\_2



## OBJETO DE ESTA GUÍA

Los contenidos de este documento, de carácter meramente informativo, tienen como finalidad ayudar a las personas solicitantes, así como a las entidades colaboradoras, a entender el funcionamiento y preparar la documentación necesaria para las ayudas de la intervención 6962 de “Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales” en el marco del Plan Estratégico de la PAC en Navarra 2023-2027.

En ningún caso la información aquí contenida supone el establecimiento de normas o reglas de ineludible cumplimiento, origina derechos ni expectativas a favor de las personas solicitantes de las ayudas ni de terceras personas.

La posible omisión de información en el presente documento no podrá servir de argumento para incumplir lo establecido en las bases reguladoras de la ayuda, la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, ni la normativa foral, nacional y europea que pudiera afectar a la misma.



## CONTENIDO

<b>1. SOLICITUD DE AYUDA .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Tramitación .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Documentación a presentar .....</b>	<b>5</b>
1. NIF: de la persona solicitante, incluir la cara y el anverso, ser legible y estar vigente. ....	5
2. Plan empresarial: Debe utilizarse el modelo normalizado en formato Excel disponible en el Catálogo de trámites. ....	5
3. Informe de organismos competentes en ámbitos afectados por la actividad .....	5
4. Informe de vida laboral .....	5
5. Justificantes de los puntos solicitados en los criterios de selección .....	5
6. Otros documentos (si no se da la correspondiente autorización de consulta) .....	6
7. Otros documentos que conviene presentar.....	6
<b>1.3. Una vez solicitada la ayuda.....</b>	<b>6</b>
<b>2. CONCESIÓN DE LA AYUDA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Revisión de la documentación y solicitud de subsanaciones .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Revisión de requisitos y otros condicionantes .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Procedimiento de concurrencia competitiva .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Resolución de concesión y desestimación y notificación de la misma .....</b>	<b>7</b>
<b>3. UNA VEZ CONCEDIDA LA AYUDA .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Recomendaciones generales .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Recomendaciones específicas.....</b>	<b>8</b>
1. Información al público sobre la financiación del FEADER y Gobierno de Navarra.....	8
2. Modificaciones significativa del proyecto.....	8
<b>4. ABONO DE LA AYUDA: PAGO PARCIAL .....</b>	<b>8</b>
<b>4.1. Solicitud del Pago parcial: Tramitación .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2. Documentación a presentar .....</b>	<b>8</b>
1. Alta en el Impuesto de actividades económicas (IAE) y justificante de pago .....	9
2. Informe de vida laboral: fecha de emisión máxima 1 mes anterior a la de solicitud de pago. ....	9
3. Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) y/o último justificante de pago	9
4. Inscripción en el Registro de personas emprendedoras: solicitud de inscripción.....	9
5. Otros, en función de la actividad y lo indicado en el Plan empresarial y la Resolución de Concesión.....	9
6. Otros documentos (si no se ha dado la correspondiente autorización de consulta).....	9
<b>4.3. Revisión y propuesta del Pago parcial .....</b>	<b>9</b>
1. Revisión de la documentación.....	9
2. Subsanación .....	9
3. Revisión posterior .....	9
4. Propuesta de pago .....	9
<b>5. ABONO DE LA AYUDA: PAGO FINAL .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. Solicitud del Pago final .....</b>	<b>10</b>
<b>5.2. Documentación a presentar .....</b>	<b>10</b>
1. Justificante del registro en la contabilidad o libro registro del cobro del pago parcial .....	10
2. Justificantes de los ingresos anuales del último ejercicio de la actividad creada .....	10



3.	Último justificante de pago del IAE .....	10
4.	Informe de vida laboral: fecha de emisión máxima 1 mes anterior a la de solicitud de pago. ....	10
5.	Justificante de pago de la cuota de autónomo .....	10
6.	Justificantes de cumplimiento de los criterios de selección .....	10
7.	Justificantes de la publicidad en todas las actividades de información y comunicación.....	11
8.	Otros, en función de la actividad y lo indicado en el Plan empresarial y la Resolución de Concesión.....	11
9.	Otros documentos (si no se ha dado la correspondiente autorización de consulta).....	11
<b>5.3.</b>	<b>Revisión y propuesta del Pago final .....</b>	<b>11</b>
1.	Revisión de la documentación.....	11
2.	Subsanación .....	11
3.	Revisión posterior .....	11
4.	Propuesta de pago .....	12
<b>6.</b>	<b>DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1.</b>	<b>Recomendaciones generales.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



# 1. SOLICITUD DE AYUDA

## 1.1. Tramitación

**Plazo de presentación:** un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BON.

**Tramitación:** de manera telemática mediante la aplicación informática establecida al efecto, y a la que se accede desde el botón TRAMITAR de la ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet, [www.navarra.es](http://www.navarra.es).

Se puede presentar:

- **Personalmente:** mediante un certificado electrónico o un sistema clave de firma.
- **Por medio de una entidad colaboradora** y que sea ella quien la solicite a nombre de la persona solicitante (en la ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites está el listado de entidades colaboradoras).

Un borrador de solicitud de ayuda se considera presentado cuando se genera un **Justificante de presentación**, documento en el que figura el número y fecha de Registro, además contiene un apartado llamado "Datos específicos" en el que se enumera todos los datos introducidos para la solicitud de ayuda.

## 1.2. Documentación a presentar

Junto con la solicitud de ayuda se debe presentar la siguiente documentación:

1. **NIF:** de la persona solicitante, incluir la cara y el anverso, ser legible y estar vigente.
2. **Plan empresarial:** Debe utilizarse el modelo normalizado en formato Excel disponible en el Catálogo de trámites.
3. **Informe de organismos competentes en ámbitos afectados por la actividad**

Dependiendo del tipo de actividad a crear, si precisa de autorización previa por parte de algún organismo público, deberá aportarse dicho informe o la solicitud para la obtención del mismo.

Si el tipo de actividad a crear necesita contar con la conformidad previa de Gobierno de Navarra, deberá presentar el permiso correspondiente o solicitud del mismo (Turismo, Patrimonio, Medio ambiente, ...).

### 4. Informe de vida laboral

Se puede obtener:

- Internet: con un sistema válido de identificación a través del siguiente enlace: [https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/IMPORTASS\\_Contentidos/Categorias/Vida+laboral+e+informes](https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/IMPORTASS_Contentidos/Categorias/Vida+laboral+e+informes)
- En las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social.

Si se trabajó en el extranjero, se debe presentar la vida laboral del país correspondiente.

### 5. Justificantes de los puntos solicitados en los criterios de selección

Solo presentar en el caso de que se haya solicitado puntos por alguno de los siguientes criterios:

- Certificado de discapacidad.



- Formación: Título escaneado por las dos caras o certificado de título.
- Certificado de empadronamiento en el municipio en el que se va a realizar la actividad.
- Certificado del SNE o tarjeta de desempleo.
- Creación de redes: certificado de ser socia de al menos a una asociación o cooperativa específica del sector de la actividad a crear, o documento de compromiso.

En el caso de que haya solicitado puntos por familiar de primer grado de un agricultor profesional o miembro de una explotación agraria:

- Libro de familia
- Autorización de la persona titular o personas socias de la explotación agraria, según formato normalizado.

## 6. Otros documentos (si no se da la correspondiente autorización de consulta)

Durante la tramitación de la solicitud de ayuda, se solicita la autorización de consulta a otros organismos, por parte de la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible, de una serie de documentos.

En caso de no autorización, deberá aportar los documentos junto a la solicitud de ayuda:

## 7. Otros documentos que conviene presentar

Según el tipo de actividad a crear, la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible requerirá la presentación de otros documentos para la correcta tramitación del expediente.

Entre otros, puede ser necesario entregar alguno de los siguientes:

- a) Licencia de obras o solicitud de la misma: Cuando sea necesario realizar algún tipo de obra en la ubicación de la actividad.
- b) Proyecto técnico o memoria valorada: Según el tipo de actuación que se vaya a realizar en el local y/o cuando se exija desde el ayuntamiento.
- c) Otros que considere conveniente.

Se puede añadir cualquier otro documento que se considere importante o explicativo respecto a la actividad que se quiere crear.

### 1.3. Una vez solicitada la ayuda

Recuerde que la solicitud no supone un derecho a recibir la ayuda. Si inicia la actividad antes de que la ayuda sea resuelta y no se le concede la ayuda por falta de presupuesto, no podrá volver a presentar solicitud por la misma actividad en la siguiente convocatoria, ya que la actividad ya figurará como iniciada.

## 2. CONCESIÓN DE LA AYUDA

### 2.1. Revisión de la documentación y solicitud de subsanaciones

Desde la Sección, se comprueba la solicitud de ayuda y documentación presentada, en caso de encontrar algún tipo de error subsanable, éste es comunicado a la persona solicitante mediante notificación administrativa.

La documentación solicitada debe adjuntarse desde la ficha de la ayuda del Catálogo de trámites de [www.navarra.es](http://www.navarra.es), para que quede registro oficial de ellos.



## 2.2. Revisión de requisitos y otros condicionantes

Una vez que la documentación está completa, se comprueba que el expediente cumple con los requisitos y condicionantes establecidos en las bases reguladoras de las convocatorias.

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, éste será comunicado a la persona solicitante para que lo subsane.

Si el expediente:

- **no cumple alguno de los requisitos o condicionantes**, se procederá a la resolución de desestimación de la solicitud de ayuda presentada.
- **cumple con todos los requisitos y condicionantes**, éste pasa al proceso de concurrencia competitiva.

## 2.3. Procedimiento de concurrencia competitiva

Cada solicitud de ayuda se puntúa en base a los criterios objetivos definidos en las bases reguladoras. La puntuación máxima es de 80 puntos y se debe tener mínimo 24 puntos para optar a la concurrencia.

Las solicitudes se ordenan por su puntuación, en orden descendente. El presupuesto disponible en la convocatoria se va adjudicando a cada solicitud por el orden establecido hasta agotarlo.

Como resultado, se obtienen los expedientes concedidos y desestimados por falta de presupuesto en la convocatoria.

## 2.4. Resolución de concesión y desestimación y notificación de la misma

Por Resolución del Director de Desarrollo Rural, se aprueba el resultado de solicitudes de ayuda concedidas y desestimadas. Dicha Resolución es notificada a las personas interesadas.

Si cree que se ha producido un error en la concesión o desistimiento de su solicitud de ayuda, podrá interponer un recurso de alzada frente a la Consejería del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente, para lo que dispondrá del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

# 3. UNA VEZ CONCEDIDA LA AYUDA

## 3.1. Recomendaciones generales

Si se le ha concedido la ayuda, es conveniente que:

- Revise que todos los documentos relativos a la actividad a crear deben hacer referencia a usted como persona beneficiaria de la ayuda.
- Recuerde las fechas en las que debe presentar las solicitudes de pago.
- Si tiene cualquier duda, consulte a la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible.
- Si tiene la intención de variar cualquier aspecto del Plan empresarial presentado, es importante que lo comunique previamente a la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible, para que se le indique si puede realizarlo sin consecuencias o si incumple alguno de los compromisos adquiridos de la ayuda.
- Si tiene la intención de solicitar u obtiene cualquier otra ayuda para la misma actividad, comuníquelo previamente a la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible, ya que puede tratarse de ayudas incompatibles.



## 3.2. Recomendaciones específicas

### 1. Información al público sobre la financiación del FEADER y Gobierno de Navarra

Se debe informar al público sobre la financiación FEADER:

- a) En todas las actividades de información y comunicación como notas de prensa u otros eventos con medios de comunicación, boletines informativos y electrónicos, redes sociales, vídeos, imágenes u otros.
- b) En el sitio web de uso profesional de la persona beneficiaria cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda concedida.

### 2. Modificaciones significativas del proyecto

Los siguientes casos son considerados modificaciones significativas del proyecto:

- a) Un cambio en la actividad económica a realizar.
- b) Cambios en las condiciones técnicas o económicas esenciales del plan empresarial.

Para poder llevar a cabo una modificación significativa del proyecto, es necesaria la autorización previa de la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible.

La presentación de solicitud de modificación se debe realizar a través del Registro General Electrónico, al menos cuatro meses antes de la fecha de finalización de presentación de solicitudes de pago. Debe incluir:

- a) Impreso de "Modificación de la solicitud de ayuda" completo y firmado.
- b) Explicación de las modificaciones que la persona beneficiaria quiere realizar, con el mismo detalle empleado en la solicitud de ayuda, quedando garantizada la viabilidad.

En ningún caso se autorizarán modificaciones que supongan una minoración de la puntuación otorgada para concesión de las ayudas, ni implicará el aumento de la ayuda inicialmente concedida.

La no autorización implica que se debe continuar con el proyecto inicial si se quiere mantener la ayuda concedida.

## 4. ABONO DE LA AYUDA: PAGO PARCIAL

### 4.1. Solicitud del Pago parcial: Tramitación

- **Plazo:** Viene indicado en la Resolución de concesión. Si no es presentada en el plazo establecido, conlleva la renuncia expresa de la ayuda concedida.
- **Tramitación:** desde el botón TRAMITAR de la ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet, [www.navarra.es](http://www.navarra.es). Puede presentarla tanto por la persona beneficiaria como por la entidad colaboradora donde realizó la solicitud de ayuda.

Una vez se hayan rellenado los apartados, se haya adjuntado la documentación, firmado y generado el resguardo del envío donde figure el número y fecha de Registro, se considera que la solicitud está presentada.

### 4.2. Documentación a presentar

Junto con la solicitud de pago parcial se debe presentar la siguiente documentación:



## 1. Alta en el Impuesto de actividades económicas (IAE) y justificante de pago

Alta en el Ayuntamiento donde se vaya a ubicar la actividad en el epígrafe (IAE) indicado en solicitud de ayuda, o similar y/o justificante de estar al corriente de pago o exento del mismo.

2. **Informe de vida laboral:** fecha de emisión, máximo 1 mes anterior a la de solicitud de pago.

3. **Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) y/o último justificante de pago**

4. **Inscripción en el Registro de personas emprendedoras:** solicitud de inscripción

5. **Otros, en función de la actividad y lo indicado en el Plan empresarial y la Resolución de Concesión**

Se deben incluir los justificantes disponibles de todas las actuaciones realizadas en la ejecución del Plan empresarial. También las licencias o permisos que hayan sido necesarios para iniciar la actividad.

## 6. Otros documentos (si no se ha dado la correspondiente autorización de consulta)

Durante la tramitación de la solicitud de ayuda, se solicita la autorización de consulta a otros organismos, por parte de la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible, de una serie de documentos.

En caso de no autorización, deberá aportar los documentos no autorizados junto a la solicitud de pago.

## 4.3. Revisión y propuesta del Pago parcial

### 1. Revisión de la documentación

En el caso de que esté completa y no sea necesario subsanación, pasa a propuesta de pago.

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, se notifica a la persona beneficiaria para que lo subsane.

### 2. Subsanción

Se realiza a través de la ficha de la ayuda del Catálogo de trámites de [www.navarra.es](http://www.navarra.es).

### 3. Revisión posterior

Una vez que la documentación está completa, se comprueba el cumplimiento de los requisitos y condicionantes establecidos en las bases reguladoras de las convocatorias

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, éste será comunicado nuevamente a la persona solicitante para que lo subsane.

Si el expediente **no cumple** alguno de los requisitos o condicionantes, se procederá a la resolución de desestimación de la solicitud de ayuda presentada.

Si el expediente **cumple** con todos los requisitos y condicionantes, éste pasa al proceso de pago.

### 4. Propuesta de pago

Por Resolución del Director de Desarrollo Rural, se aprueba el pago parcial a los expedientes que han superado todos los controles indicados. Dicha Resolución es notificada a las personas interesadas.



El pago puede tardar unos días en recibirse, en función del calendario de pagos de Gobierno de Navarra.

## 5. ABONO DE LA AYUDA: PAGO FINAL

### 5.1. Solicitud del Pago final

- **Plazo:** viene indicado en la Resolución de concesión. Si no es presentada en el plazo establecido, conlleva la renuncia expresa de la ayuda concedida.
- **Tramitación:** desde el botón TRAMITAR de la ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet, [www.navarra.es](http://www.navarra.es). Si fuese posible otra vía de presentación, se dará a conocer en la misma ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites.

Una vez cumplimentados los apartados, se adjunte la documentación, se firme o envíe (digitalmente) y se haya generado el resguardo del envío donde figure el número y fecha de Registro.

### 5.2. Documentación a presentar

Junto con la solicitud de pago final se debe presentar la siguiente documentación:

#### 1. Justificante del registro en la contabilidad o libro registro del cobro del pago parcial

Sólo si la persona física ejecuta el plan empresarial como cotitular o socia de una empresa, cooperativa, debe presentarse justificante del registro del cobro del pago parcial en la contabilidad o libro de registro, reflejando la participación de la Unión Europea (FEADER) y del Gobierno de Navarra mediante la inclusión del texto: PEPAC en Navarra 2023-2027 (FEADER-GN) (

#### 2. Justificantes de los ingresos anuales del último ejercicio de la actividad creada

Declaración de la renta del ejercicio anterior. La unidad gestora podrá solicitar justificantes de los ingresos netos anuales procedentes de la actividad creada tales como facturas emitidas o documentos probatorios de los ingresos durante el periodo vigente de ejecución del plan empresarial.

#### 3. Último justificante de pago del IAE

Justificante de estar al corriente con el pago del impuesto de la actividad creada o exento del mismo.

#### 4. Informe de vida laboral: fecha de emisión máxima 1 mes anterior a la de solicitud de pago.

#### 5. Justificante de pago de la cuota de autónomo

#### 6. Justificantes de cumplimiento de los criterios de selección

Si la solicitud de ayuda fue puntuada por los siguientes criterios, deberá presentarse:

- a) Creación de redes/ asociacionismo: justificantes de pertenencia a asociaciones inscritas en el Registro de asociaciones o Cooperativas específicas del sector de la actividad a crear.
- b) Reducción de residuos: justificante acreditativo de que la nueva actividad utiliza subproductos o residuos no biológicos como materia prima.
- c) Empresa de bioeconomía: justificante acreditativo de que la nueva actividad utiliza recursos biológicos renovables, para producir materiales y energía.



- d) Energía eléctrica renovable: justificante de que la nueva actividad consume energía eléctrica 100% renovable mediante contrato con una comercializadora que ofrezca este servicio y/o instalación renovable propia.

- e) Creación de puestos de trabajo: Contrataciones por cuenta ajena

Si la solicitud de ayuda fue puntuada por nueva contratación/contrataciones, debe presentar la documentación que la justifique:

- 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 (RNT y RLC).
- Copia de los contratos laborales.

#### **7. Justificantes de la publicidad en todas las actividades de información y comunicación.**

Se deben aportar justificantes de la publicidad de la actividad, donde se recoja la publicidad realizada sobre la financiación FEADER y Gobierno de Navarra.

- En todas las actividades de información y comunicación relacionadas con la ejecución de la operación
- En el sitio web oficial de la beneficiaria, cuando dicho sitio web exista, así como en sus cuentas oficiales en las redes sociales.

#### **8. Otros, en función de la actividad y lo indicado en el Plan empresarial y la Resolución de Concesión**

Se deben incluir los justificantes disponibles de todas las actuaciones realizadas en la ejecución del Plan empresarial. También las licencias o permisos que hayan sido necesarios para iniciar la actividad.

#### **9. Otros documentos (si no se ha dado la correspondiente autorización de consulta)**

Durante la tramitación de la solicitud de ayuda, se solicita la autorización de consulta a otros organismos, por parte de la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible, de una serie de documentos.

En caso de no autorización, deberá aportar los documentos no autorizados junto a la solicitud de pago.

### **5.3. Revisión y propuesta del Pago final**

#### **1. Revisión de la documentación**

En el caso de que esté completa y no sea necesario subsanación, pasa a propuesta de pago.

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, se notifica a la persona beneficiaria para que lo subsane.

#### **2. Subsanación**

Se realiza a través de la ficha de la ayuda del Catálogo de trámites de [www.navarra.es](http://www.navarra.es).

#### **3. Revisión posterior**

Una vez que la documentación está completa, se comprueba el cumplimiento de los requisitos y condicionantes establecidos en las bases reguladoras de las convocatorias para recibir el pago final.

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, éste será comunicado nuevamente a la persona solicitante para que lo subsane.



Si el expediente no cumple alguno de los requisitos o condicionantes, se procederá a la resolución de desestimación de la solicitud de ayuda presentada y se procederá a realizar el inicio de reintegro.

Según el tipo de actividad creada, puede considerarse necesario para completar la revisión de la correcta ejecución del plan empresarial, el realizar una visita a la ubicación de la actividad u otros lugares donde se lleve a cabo la actividad creada. Para ello, el personal técnico de la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible se desplazará hasta el lugar, donde se levantará Acta de las comprobaciones realizadas.

Si el expediente cumple con todos los requisitos y condicionantes, éste pasa al proceso de pago.

#### **4. Propuesta de pago**

Se determina el importe de pago, aplicando las reducciones correspondientes si fueran necesarias, tal y como se indica en las bases reguladoras de las ayudas.

El expediente puede ser objeto de un control sobre el terreno previo al pago del mismo.

Por Resolución del Director de Desarrollo Rural, se aprueba el pago parcial a los expedientes que han superado todos los controles indicados. Dicha Resolución es notificada a las personas interesadas.

El pago puede tardar unos días en recibirse, en función del calendario de pagos de Gobierno de Navarra.

## **6. DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA**

La persona beneficiaria de estas ayudas adquiere con la concesión de la ayuda unos compromisos, que debe cumplir al menos durante 3 años a partir de la fecha de pago final.

Durante este período estará sujeto a controles y verificaciones exhaustivos, y si se detectara algún incumplimiento, la ayuda podrá ser anulada y ésta tendrá que ser devuelta en parte o íntegramente.

Además, la persona beneficiaria está obligada a:

- a) Cumplir con las normas comunitarias, nacionales y locales que le sean de aplicación.
- b) Registrar en la contabilidad o libro registro el cobro del pago final de la ayuda con el texto: en Navarra 2023-2027 (FEADER-GN).
- c) Comunicar la solicitud u obtención de otras subvenciones públicas para la misma finalidad.
- d) Informar al público sobre el propósito de la ayuda y la cofinanciación del FEADER.
- e) Mantener la actividad durante al menos 3 años desde el último pago recibido de la ayuda
- f) Colaborar con los órganos de control y verificación, y aportar los indicadores requeridos.
- g) Conservar los documentos justificativos del proyecto subvencionado.
- h) Comunicar cualquier alteración de las condiciones que fundamentaron la concesión de la ayuda, solicitando su autorización.
- i) Proceder al reintegro de los fondos en el caso de revocación de la ayuda.