

*Tramitación de Ayudas del Programa Comarcal
“LEADER + La Serena”*

1.- Objeto

El presente documento tiene por **objeto dar información de los trámites** a seguir en las distintas fases de las ayudas concedidas al amparo en el marco del programa comarcal “LEADER + La Serena”. Esta tramitación se corresponde desde la solicitud y concesión de ayuda hasta la justificación de inversiones y posterior seguimiento del proyecto.

Con esto se pretende que el beneficiario conozca el procedimiento y los distintos documentos y modelos a presentar con el favorecer el principio de eficacia y agilidad en la gestión de las ayudas

2.- Solicitud de Ayudas

El promotor de un proyecto que pretenda acogerse a las a ayudas deberán solicitarlo al CEDER La Serena. La Solicitud se hará en impreso oficial que, a tal efecto, será facilitado por el CEDER. En todo caso se deberá tramitar una solicitud distinta por proyecto.

La solicitud se deberá cumplimentar en su totalidad y deberá estar firmada y sellada en fecha y lugar. Si esta solicitud no contiene alguno de los datos pedidos en el impreso podrá ser considerada como no válida y devuelta al promotor para que subsane las incidencias detectadas.

La Solicitud tiene la consideración de declaración responsable por lo que los datos aportados tienen que ser ciertos y un fiel reflejo de la realidad.

Los datos referentes al Grupo de Acción Local, fecha de entrada y número de solicitud se dejará sin cumplimentar.

Los aspectos que, de forma obligatoria, deberán reflejarse en la solicitud son:

- **Título del Expediente:** Título identificativo del proyecto objeto de la ayuda
- **Datos del Peticionario:** Se reflejarán los datos del solicitante referidos a DNI o CIF, nombre y apellidos, dirección postal, teléfono de contacto y número de cuenta de la entidad bancaria donde se hará el ingreso de la ayuda (20 dígitos). Los datos referidos al representante solamente se consignarán en caso de que el solicitante sea persona jurídica.
- **Municipios donde se aplica el gasto:** Municipio donde se localiza el proyecto o se realizan las inversiones y gastos. En caso de que sea más de un municipi se reflejarán cada uno de ellos. En determinados casos se podrán utilizar expresiones tales como Comarca o Zona de Actuación.

- Tipo de Peticionario: El tipo de petionario se consignará según la siguiente nomenclatura

Peticionario	Tipo general	Jóven	Más del 25% de los socios son:		
			Jóvenes (1)	Mujeres	Mujeres Jóvenes
Mujer	0.1				
Hombre	0.2				
Entidad Local	0.3				
Cooperativa o S.A.T.	0.4		4.0	4.1	4.2
Sociedad mercantil	0.5		5.0	5.1	5.2
Sociedad Laboral	0.6		6.0	6.1	6.2
Asociación o Fundación	0.7		7.0	7.1	7.2
Otras entidades	0.8		8.0	8.1	8.2

(1) Si más del 25% de los jóvenes son varones a si, siendo de ambos sexos, el porcentaje de mujeres jóvenes no supera el 25% de los socios

- Datos de la Empresa: Estos datos se referirán al último año

Nº de trabajadores: Equivalente neto anual de trabajadores calculado teniendo en cuenta tanto los trabajadores fijos como eventuales ya sean a tiempo completo o parcial y por cuenta propia o ajena.

Volumen de negocio y Activo del balance: Se referirán al último ejercicio financiero cerrado tomando como base los datos contables o lo reflejado en la declaración de Impuesto de Sociedades o IRPF según proceda. En el caso de inversiones no productivas, presupuesto anual que gestiona la Entidad.

- Descripción del Proyecto: Se realizará una breve descripción del proyecto y/o actividad a desarrollar así como los objetivos previsto.
- Importe del Proyecto: Presupuesto total de las inversiones o gastos referido a la medida en que se encuadre el proyecto.
- Ayuda que solicita: Importe de la ayuda que se solicita. Para su cálculo se tendrá en cuenta los porcentajes máximos fijados según el tipo de proyecto.
- Otra Ayudas: Se comunicará de otras ayudas públicas solicitadas o que se vayan a solicitar para el mismo proyecto o inversión

Documentos de referencia

- a) Solicitud de Ayuda en impreso normalizado

3.- Documentos de la Solicitud

Junto con la Solicitud se adjuntarán la siguiente documentación

1. D.N.I. del firmante de la solicitud
2. Documento de constitución de la entidad, estatutos, C.I.F., certificado de registro, poder del representante legal y D.N.I. del mismo.
3. Aprobación del proyecto por parte de los órganos decisorios de la entidad y autorización al representante para efectuar la solicitud y firmar cuantos documentos sean necesarios en relación con la ayuda
4. Proyecto o Memoria descriptiva que al menos incluirá los siguientes aspectos:
 - Descripción de la inversión y actividad a realizar y su contribución al desarrollo de la zona de actuación.
 - Estudio de viabilidad económica-financiera del proyecto referido a cinco años, con alusión en su caso al mercado actual y/o potencial.
 - Nivel de empleo existente y determinación del empleo que se vaya a crear.
 - Impacto ambiental previsto.
 - Descripción de la capacidad técnica del promotor (antecedentes, experiencia, formación, ..), en relación con la actividad propuesta.
 - Presupuesto de los gastos e inversiones a efectuar (Se acompañarán en la medida de los posible facturas pro-forma originales).
 - Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio correspondiente. En determinados casos, que deberá determinar el grupo, la presentación del proyecto podrá demorarse hasta la firma del contrato de ayuda, adjuntándose en ese caso una memoria valorada a la solicitud.
5. Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, en relación con el proyecto presentado
6. Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Central, con la Seguridad Social, y con la hacienda de la Comunidad Autónoma y, en su caso, declaración-liquidación de impuestos y boletines de cotización.
7. Certificado de Vida Laboral de todas las cuentas del solicitante referida como mínimo, a los doce meses anteriores a la fecha de presentación de solicitud u otra documentación acreditativa del nivel de empleo referente al mismo periodo
8. Declaración de impuestos y balance situación cerrado del último ejercicio financiero
9. Nota simple actual del Registro de la Propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto y, en su caso , autorización del propietario para realizar

las inversiones previstas en el inmueble. Cuando el bien no sea de su propiedad se deberá acreditar su posesión durante, al menos, 5 años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.

10. Declaración jurada de generación o mantenimiento de empleo.
11. Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 5 años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
12. Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, del Organismo Intermediario, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
13. Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate. Serán exigibles en el momento de suscripción del contrato de ayuda, salvo que se autorice expresamente y de forma individualizada su presentación posterior, que en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
15. Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

Cuando se trate de Entidades Públicas no será necesario la presentación de los documentos 7,8,9

Los documentos señalados anteriormente como los que tuviesen que presentarse posterior a la solicitud deberán ser originales o copias compulsadas.

4.- Registro de la Solicitud

Mediante oficio de remisión y en los plazos establecidos, las solicitudes se presentarán en las Oficinas del Grupo. Por su parte, El CEDER La Serena procederá al registro y recepción de la solicitud y documentos que le acompañan.

Si del análisis de la documentación se comprobare la falta de algún documento o requisito, se comunicará al solicitante, dándole un plazo para que complete o acredite las exigencias requeridas. Pasado este plazo, sin que se hubiese aportado lo exigido, se procederá al archivo del expediente pudiéndose ser tenido por desistida la solicitud

5.- No Inicio de las Inversiones

Las inversiones o gastos subvencionables no podrán ser anteriores a la Solicitud. Con el fin de verificar el requisito de no iniciar las inversiones antes de haber solicitado la ayuda, un técnico del CEDER realizará una visita y levantará Acta de No Inicio. En determinados circunstancias el promotor podrá aportar declaración jurada, certificado o documento equivalente que aseguren el cumplimiento de este requisito.

En todo caso el promotor debe ser consciente de que el inicio de las inversiones antes de la resolución del Grupo siempre se hace a su riesgo, pues finalmente puede darse el caso de una resolución negativa

6.- Informe Técnico de Subvencionalidad

Para que un proyecto pueda ser elegible deberá contar con informe favorable de subvencionalidad emitido por el Organismo Intermediario a petición del CEDER La Serena.

Este informe, y el técnico-económico elaborado por el Grupo, se complementará por otros informes de organismos externos que se estimasen oportunos para una mejor evaluación del proyecto.

7.- Resolución de Ayudas

La Gerencia del Grupo analizará las solicitudes y la documentación requerida para comprobar si se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretende acogerse. Comprobados estos extremos se elevará propuesta de ayuda al órgano de decisión del Grupo, Consejo Ejecutivo, que dictará la Resolución que proceda.

La cuantía de la subvención se definirá, dentro de los límites máximos establecidos, en función, entre otros, de los siguientes criterios de valoración, reflejados en un informe técnico-económico a elaborar por la Gerencia:

- Viabilidad técnico-económica y financiera del proyecto.
- Adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del programa.
- Contribución a corregir los desequilibrios territoriales y productivos.
- Carácter innovador de la inversión y su contribución al desarrollo integral de la zona.
- Garantías suficientes de los promotores del proyecto, tanto en cuanto a su solvencia económico-financiera como empresarial.
- Utilización de los factores productivos de la zona.
- Creación o mantenimiento del empleo, especialmente de jóvenes y/o mujeres.
- La modalidad del proyecto (primer establecimiento, ampliación, modernización o traslado).
- La tasa de valor añadido (o en su caso el incremento de productividad del proyecto).
- Grado de impacto ambiental

8.- Aceptación de Ayudas y Firma del Contrato

Una vez completo el expediente, se procederá a su resolución por parte del Comité Ejecutivo del CEDER La Serena. La resolución concediendo la ayuda se notificará al beneficiario, que **deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de quince días** posteriores a la recepción de la notificación.

Para que la concesión de ayuda sea efectiva el beneficiario **deberá suscribir un contrato de ayuda** donde se especifican las estipulaciones generales y condiciones

particulares por las que se rige. La firma de este contrato se realizará en las oficinas del CEDER en la fecha que para tal efecto se señale.

Documentos de referencia

- a) Aceptación de ayuda
- b) Contrato de ayuda
- c) Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por las administración central, autonómica o local, para el tipo de mejora o actividad de que se trate (licencias de obras, licencia de apertura, etc). Serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, salvo que se autorice expresamente y de forma individualizada su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada.

9.- Inicio de Inversiones

El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá **iniciarse antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del contrato**, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el Grupo compruebe el inicio material en fecha anterior.

Antes que transcurran estos tres meses el beneficiario comunicará por escrito su inicio adjuntando facturas de inversiones realizadas junto con los justificantes de las cantidades pagadas o, en su defecto, solicitará al CEDER la comprobación del inicio material de las inversiones

Documentos de referencia

- a) Comunicación de inicio de inversiones

10.- Finalización del Proyecto

El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá finalizar **antes de transcurridos dieciocho meses a partir de la fecha de comunicación de la ayuda concedida**, salvo que en las condiciones particulares se señale otro plazo distinto. No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario, el Grupo podrá ampliar el plazo de ejecución, como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial.

Antes de la finalización del plazo, el beneficiario comunicará por escrito su finalización adjuntando los justificantes de inversiones realizadas junto con los documentos acreditativos de los requisitos exigidos para el pago de la ayuda.

La verificación material asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados, incluidas las relativas a las previsiones de generación o consolidación de empleo

Documentos de referencia

- a) Comunicación de finalización de inversiones
- b) Proyecto o Memoria de inversiones o actividad finalmente realizada (en caso de que no se hubiese aportado anteriormente) .

- c) Justificación de inversiones: Factura o documento contable de valor probatorio equivalente junto con los justificantes de pago. Se acompañará relación de documentos diferenciados por conceptos de gasto y con indicación de proveedor, fecha de emisión y fecha de pago. Se adjuntarán copias selladas y firmadas de las hojas donde aparezcan los asientos contables del gasto y los pagos.
- d) Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Central, con la Seguridad Social, y con la hacienda de la Comunidad Autónoma
- e) Permisos, inscripciones, registros y/o cualquier otro requisito exigido por la Comunidad Autónoma y/o Municipio para el tipo de mejora o actividad de que se trata (licencias de obras, licencia de apertura etc).
- f) Solicitud o Resolución de otras ayudas públicas.
- g) Otros documentos que por las especificaciones del expediente sean exigidos por el CEDER

11.- Modificaciones de las Condiciones de la Concesión

Cualquier modificación de las condiciones inicialmente acordadas, **deberá ser autorizada por el Grupo**, previa petición razonada del beneficiario, y formalizada mediante Resolución que se incorporará al contrato mediante Cláusula Modificatoria.

La compensación entre conceptos de gasto o inversión del proyecto podrá ser acordada sin modificación de la ayuda total, siempre que la variación de ninguno de ellos exceda **del 10 por 100 de la previsión inicial**.

Cuando **no se justificase la totalidad** de la inversión o gasto aprobado en la resolución de concesión de la ayuda, el expediente **se certificará aplicando** a la inversión o gasto realmente justificado **el porcentaje de la subvención concedido**, sin perjuicio de que el Grupo, previa audiencia del interesado, resuelva la anulación del expediente y, en consecuencia, la rescisión del presente contrato, si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión

Documentos de referencia

- a) Solicitud modificación de resolución de ayuda

12.- Justificación de Inversiones

Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados, la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante **facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos o documentos bancarios o contables** que, en su caso, aseguren la efectividad del pago.

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” e identificación de quién recibe el pago mediante el nombre y D.N.I.. **En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 Euros** por proveedor

A estos efectos se entiende por documento contable de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar, cuando no proceda la emisión de factura, que la anotación contable ofrece una imagen fiel de la realidad.

Todo **documento original justificativo de gasto o inversión** deberá ser presentado para su **estampillado** con indicación de que su importe ha sido imputado a un proyecto auxiliado en el marco de la Iniciativa Comunitaria LEADER PLUS.

Documentos de referencia

a) Factura o documento contable de valor probatorio equivalente junto con los justificantes de pago. Se acompañará relación de documentos diferenciados por conceptos de gasto y con indicación de proveedor, fecha de emisión y fecha de pago. Se adjuntarán copias selladas y firmadas de las hojas donde aparezcan los asientos contables del gasto y los pagos.

13.- Certificación de Inversiones

Efectuadas la inversiones o realizados los gastos del proyecto o actividad subvencionada, **la gerencia del Grupo procederá a la verificación material y documental** de la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto. La verificación material asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados, incluidas las relativas a las estipulaciones generales y condiciones particulares

De todo esto **se emitirá Certificación** y se iniciará el proceso de pago de las ayudas.

14.- Cartel Anunciador

El beneficiario estará **obligado a publicitar el proyecto** auxiliado con los anagramas, escudos, placas o vallas que, en función de las características de la inversión, determine el Grupo. A tal efecto se facilitará modelo de cartel anunciador.

Documentos de referencia

a) Modelo de cartel anunciador

15.- Pago de las ayudas

Una vez certificada la inversión realizada **se procederá al pago** de la ayuda que se hará mediante transferencia bancaria a la cuenta que el beneficiario tenga notificada

Podrán aprobarse certificaciones parciales de un importe mínimo de 36.000 euros y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, previa deducción de la parte proporcional de anticipo, si se hubiere concedido.

16.- Seguimiento del Proyecto

El Grupo, el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, la Comunidad Autónoma, la Comisión de las Comunidades Europeas y los Órganos de control comunitarios, nacionales y regionales, **podrán realizarlas visitas de inspección** y comprobación material, documental y de los requisitos exigidos en el contrato de ayuda, **hasta los cinco años** siguientes a la percepción completa de la ayuda (o por el tiempo que se hubiese indicado en las condiciones particulares del contrato) .

17.- Pérdida del Derecho a la Subvención

Si el proyecto **no se ha ejecutado según lo establecido o no se cumple el contrato** se procederá a analizar las causas y alcance del incumplimiento e iniciar el expediente de **devolución de las ayudas** que resultasen, sin perjuicio de las acciones legales que se pudieran ejercitar derivadas de la conducta del beneficiario.

Contra las resoluciones de ayudas por parte del Ceder La Serena, se podrán presentar las alegaciones oportunas ante el mismo órgano que las dictó, pudiéndose recurrir en segunda instancia ante la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente de la Junta de Extremadura, en su condición de autoridad regional de gestión.