

Guía de Tramitación de Ayudas 2007/2013

pro||mancha



Europa invierte en zonas rurales

Cómo tramitar un expediente de subvención dentro del Programa de Ayudas 2007/2013 en el Grupo de Desarrollo Rural de Promancha



www.promancha.com

20
07 /
Guía de
Tramitación
Ayudas
2013

Índice

1. INTRODUCCIÓN

2. EL PROGRAMA DE AYUDAS EJE LEADER 2007-2013

- 2.1. QUIÉN PUEDE RECIBIR UNA AYUDA DEL PROGRAMA
- 2.2. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS/AS
- 2.3. QUÉ TIPO DE PROYECTOS SON SUBVENCIONABLES
- 2.4. QUÉ TIPO DE INVERSIONES SON SUBVENCIONABLES
- 2.5. EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN
 - A) FASE DE SOLICITUD
 - B) FASE DE EJECUCIÓN
 - C) FASE DE CERTIFICACIÓN
 - D) OTRAS CUESTIONES
- 2.6. CONTROLES POSTERIORES

3. ANEXOS

- 3.1. Documentación del nuevo programa
- 3.2. Solicitud de ayuda
- 3.3. Compromiso de haber sido informado de los trámites
- 3.4. Compromiso de contratación
- 3.5. Compromiso de mantener el destino de los gastos
- 3.6. Compromiso de puesta a disposición de la documentación
- 3.7. Solicitud de apertura/modificación de ficha de tercero
- 3.8. Declaración de no incursión en incompatibilidades
- 3.9. Declaración de no haber solicitado ayudas
- 3.10. Declaración de haber solicitado ayudas
- 3.11. Documentación necesaria para la justificación de inversiones

20
07/
2013

Guía de
Tramitación
de
Ayudas

1. Introducción

Este manual tiene el objetivo de servir como guía y documento de referencia para aquellas personas que estén interesadas en solicitar una ayuda al Programa de Aplicación del Eje LEADER 2007-2013, que gestiona el Grupo de Desarrollo Rural Asociación para el Desarrollo y la Promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real (**Promancha**).

Esta guía es un extracto de la información contenida en el Procedimiento de Gestión de la Asociación **Promancha**, que se puede consultar en las oficinas de la propia Asociación (Avda. Campo de Criptana, 2 de Arenales de San Gregorio) o en

www.promancha.com



2. Programa de Ayudas Eje Leader 2007-2013

2.2. Quién puede recibir una ayuda del programa

Podrán solicitar las ayudas del programa empresarios/as individuales, microempresas, pymes, agricultores y ganaderos/as, Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente, así como las entidades públicas de carácter local, que cumplan los siguientes requisitos:

- Acometer un proyecto de inversión localizado en uno de los municipios que forman parte de Promancha, siempre que el municipio no tenga más de 10.000 habitantes. En municipios de más de 10.000 habitantes se podrán financiar aquellas iniciativas con las que se generen al menos 3 puestos de trabajo de carácter indefinido de mujeres, jóvenes o discapacitados (mínimo 5 años).
- En el caso de microempresas (medida 312):
Tener menos de 10 empleados. La plantilla se obtendrá por la media mensual habida durante el año del último ejercicio financiero cerrado y considerando tanto el personal a jornada completa como, en ponderación mensual, el trabajo a tiempo parcial o estacional.
- Tener un volumen de negocio anual o balance general anual menor o igual a 2 millones euros.



2.2. Requisitos y obligaciones de los beneficiarios/as

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los promotores tendrán las siguientes obligaciones:



- Ejecutar el proyecto.
- Justificar que se cumplen las condiciones para recibir la ayuda, así como que se ha llevado a cabo la actividad y que cumplen los fines para los que se concede la misma.
- Someterse a los controles a efectuar por Promancha, la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino y la Comisión Europea, aportando la información que se solicite.
- Comunicar a Promancha la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado.
- Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones con Hacienda estatal, autonómica y con la Seguridad Social.
- Disponer de los libros contables debidamente registrados.
- Mantener las inversiones y los documentos al menos cinco años.
- Mantener visible durante los cinco años la placa.
- Cumplir la normativa ambiental vigente.

2.3. Qué tipo de proyectos son subvencionables

Serán proyectos subvencionables los de creación de nuevos establecimientos, así como los de ampliación, modernización o traslado de los existentes.

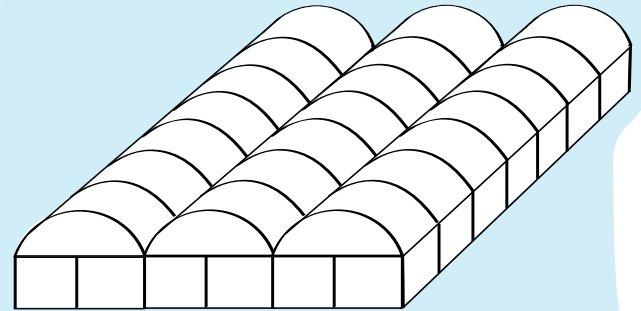


- **De nueva creación:** los que den origen a una nueva actividad y **generen puestos de trabajo.**
- **De ampliación:** los que supongan el desarrollo de una actividad ya establecida, mejorándola e incrementando la producción, o el inicio de una actividad que implique un cambio radical en el producto o en los procedimientos de producción y, en todo caso, **incrementen el nivel de empleo.**
- **De modernización:** los que supongan un incremento de la producción, un beneficio medioambiental o una mejora de la accesibilidad, a través de una mejora del proceso productivo mediante la adquisición de equipos de tecnología avanzada o la introducción de nuevas tecnologías. Se requiere **creación o consolidación de puestos de trabajo.**
- **De traslado:** los que planteen el desmontaje, traslado y montaje de empresas, desde poblaciones con más de 10.000 habitantes a núcleos de menor población. Se requiere **creación de puestos de trabajo.**
- **De adaptación a normativa:** supone una inversión destinada al cumplimiento de una normativa con entrada en vigor desde el 1 de enero de 2007. Se requiere **consolidación de puestos de trabajo.** Se priorizarán las actuaciones en adaptación a normativa medioambiental.

2.4. Qué tipo de inversiones son subvencionables

Serán inversiones subvencionadas las realizadas con:

- Construcción o mejora de inmuebles.
- Maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario.
- Equipos para procesos de informatización y comunicación.
- Costes generales, como remuneración por la redacción y ejecución del proyecto, estudios de viabilidad y adquisición de patentes.

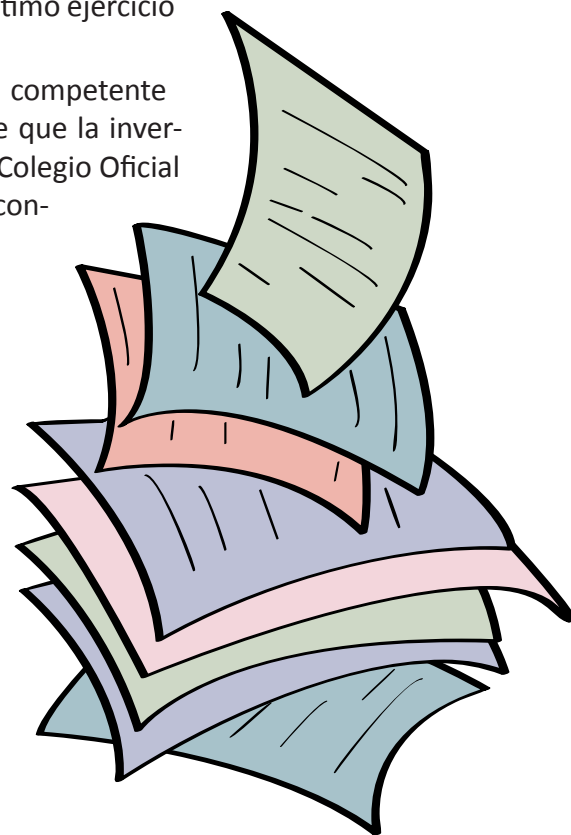


2.5. Ejecución de la inversión

a) Fase de solicitud

La solicitud de ayuda se cumplimentará en las oficinas de Promancha, siempre y cuando la persona promotora presente en ese momento TODA la documentación requerida, que es la siguiente:

- **Fotocopia del NIF** cuando se trate de una persona física.
- **Fotocopia del CIF** cuando se trate de una persona jurídica y, en ese caso, fotocopia del NIF de la persona que representa a la entidad para la firma de la solicitud, acreditación de la capacidad de representación y fotocopia de los estatutos o escritura de constitución de la citada entidad.
- En el caso de que se trate de persona jurídica, **balance económico** del último ejercicio y **nivel de empleo** a fecha de presentación de la solicitud de ayuda.
- **Anteproyecto o memoria valorada** elaborada por personal técnico competente (arquitecto/a, aparejador/a o ingeniero/a, según el caso) en el caso de que la inversión incluya obra civil. El proyecto definitivo deberá estar **visado** por el Colegio Oficial correspondiente y se deberá presentar antes de proceder a la firma del contrato.
- **Facturas pro forma** (presupuestos) de todos aquellos gastos que constituyan la inversión. La petición de una factura pro forma al proveedor no obliga a que sea el suministrador final de los bienes concretos, pero se recomienda que sea lo más próxima a la realidad para evitar que el coste final sobrepase las cantidades presupuestadas. Los conceptos reflejados en las facturas pro forma deberán ser los mismos que posteriormente se presenten para certificar el final de la inversión. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe superior a 12.000 euros, se presentarán como mínimo tres presupuestos, siendo este límite de 30.000 euros en el caso de obras.
- Breve **memoria descriptiva** de las acciones a realizar, incluyendo los objetivos que se pretenden conseguir y los medios con los que se cuenta para ello.



- **Certificados de estar al corriente de pago** en todas las administraciones: Hacienda estatal, Hacienda de Castilla-La Mancha y Seguridad Social. Los tres documentos se solicitarán en varias ocasiones a lo largo del proceso de tramitación del expediente, pues su validez expira, en el caso de los certificados de Hacienda al cabo de seis meses desde su expedición y, en el otro, a los 30 días.

Los certificados se solicitan a través de los siguientes mecanismos:

Seguridad Social: 901 50 20 50.

Hacienda Castilla-La Mancha: Mandar por fax la solicitud al teléfono 926 25 31 91.

Hacienda del Estado: Ir personalmente a la c/ Doctor Bonardell, 17, 13600 Alcázar de San Juan.

- **Acreditación de la propiedad o disponibilidad del inmueble** sobre el que se realizará la inversión mediante copia simple de la escritura de propiedad, escritura de compraventa, contrato de alquiler por un mínimo de cinco años, y nota simple del Registro de la Propiedad.
- **Informe urbanístico** emitido por el técnico competente del Ayuntamiento.
- **Ficha de Tercero** de la entidad bancaria.
- **Certificado bancario** de solvencia para afrontar al menos un 30% del total de la inversión.
- Declaración de intenciones, en el que se incluyen los compromisos que debe aceptar la persona beneficiaria de una ayuda.
- Fotocopia de la **solicitud de permisos, inscripciones y registros**, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa correspondiente según la actividad. Los permisos, inscripciones y otros requisitos legales deberán presentarse en el momento de la firma del contrato de ayuda, salvo que el Grupo autorice expresamente su presentación posterior que, en todo caso, deberá ser antes de la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato.
- Fotocopia de la consulta sobre la necesidad de **Evaluación de Impacto Ambiental** a la Dirección General de Evaluación Ambiental o certificado del secretario municipal en el cual se haga constar que, por la naturaleza del proyecto y su ubicación, no es necesaria la Evaluación de Impacto Medio-Ambiental.

NOTA IMPORTANTE: no se admiten inversiones, facturas ni pagos, con fechas anteriores a la del acta de no inicio.

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria, un técnico de Promancha levantará Acta de no inicio de la inversión, ante la presencia del titular del expediente y en visita al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones.

El levantamiento del acta no supone ningún compromiso de Promancha para la concesión de la ayuda.

b) Fase de ejecución

Si la solicitud no estuviera completa, se dará por escrito al promotor un plazo de **15 días** para subsanación, superado el cual sin que ésta se produzca se entiende que renuncia a continuar con el proceso y no podrá solicitar de nuevo la ayuda hasta pasados tres meses.

La Asociación Promancha solicitará a la Delegación Provincial de Agricultura y Desarrollo Rural un informe acerca de si la inversión es o no subvencionable cuando sea necesario, que se resolverá en un plazo máximo de dos meses.

Una vez presentada la solicitud, ésta será estudiada por la Junta Directiva, quien comunicará a la persona interesada la aprobación o denegación de la ayuda y la cuantía de la misma en un plazo máximo de **15 días hábiles desde la aprobación del proyecto en Junta Directiva**, disponiendo entonces de un mes a partir de la fecha de recepción de la notificación para aceptar o rechazar la ayuda por escrito. Desde ese momento y hasta la firma del contrato el plazo máximo es de **un mes**.

Una vez firmado el contrato de ayuda entre las dos partes, hay un plazo de tres meses para comenzar la inversión. La fecha de inicio viene determinada por la fecha de la primera factura, que puede ser anterior al contrato pero nunca debe ser anterior a la fecha de la Solicitud de Ayuda y al Acta de no inicio.

El inicio de la inversión queda reflejado en un documento que se denomina **Acta de Inicio de la Inversión**, en el que un/a técnico/a informa acerca de la fecha de comienzo.

El período máximo de ejecución de la inversión es de **18 meses** contados a partir del día de la firma del contrato de ayuda. En algunos casos, y previa aprobación de la Junta Directiva, existe la posibilidad de obtener una única prórroga de 9 meses, y para ello se debe presentar una **Solicitud de prórroga para el fin de la inversión**, un documento que le facilitarán en las oficinas de Promancha y que debe solicitarse y ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación Promancha a los **15 meses** de la firma del contrato. La Junta Directiva aprobará dicha prórroga, si procede, y se comunicará a la persona promotora en el plazo máximo de **15 días** desde la toma de decisión.



Aspectos importantes a tener en cuenta durante la fase de ejecución

1. Consideraciones sobre gastos elegibles o no elegibles:

No se considerarán elegibles:

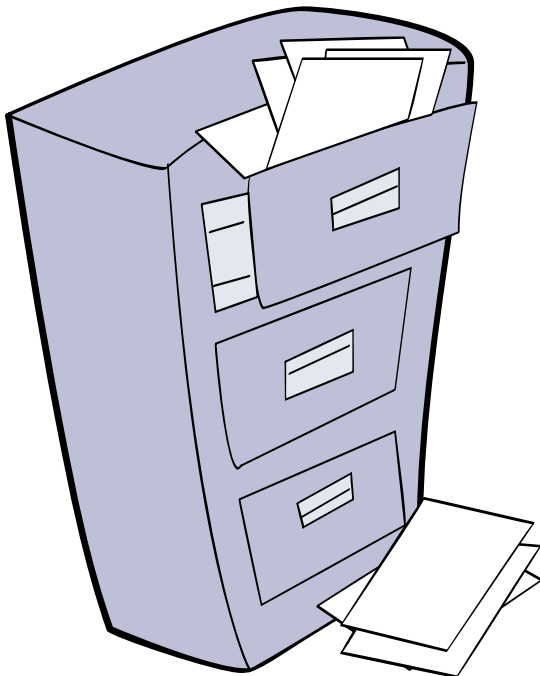
Será de aplicación el Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre, por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

- El IVA de las facturas, aunque todas deben llevar su correspondiente desglose de IVA y deben pagarse en su totalidad.
Excepto el IVA no recuperable cuando sea costeado de forma efectiva y definitiva por beneficiarios distintos de las personas que no son sujetos pasivos a que se refiere el artículo 4, apartado 5, párrafo primero, de la Sexta Directiva 77/388/CEE del Consejo, de 17 de mayo de 1977, en materia de armonización de las legislaciones de los Estados miembros relativas a los impuestos sobre el volumen de negocios-Sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido: base imponible uniforme.
- La compra de terrenos ni de inmuebles.
- Material de papelería (folios, disquetes, cartuchos de impresora, etc.), tasas o impuestos y cuotas de seguros.
- Las tasas o licencias -aunque sean necesarias para la inversión-, intereses, notaría, gastos de financiación, intereses deudores, impuestos, contribución a regímenes de previsión social, multas y sanciones administrativas, gastos de procedimientos judiciales, contribución en especie, leasing, etc.
- En el caso de inversiones en explotaciones agrarias, la adquisición de derechos de producción de animales o de plantas.
- En caso de contratos públicos, los gastos derivados de una modificación del contrato que no haya sido admitida por la autoridad de gestión.
- En el caso de que se subcontrate la ejecución de un proyecto:
 - los gastos ocasionados por el aumento del coste sin que se evidencie claramente un incremento del valor añadido por la subcontratación.
 - los liquidados como porcentaje del coste a intermediarios o asesores.
- La sustitución de bienes o equipos de producción, salvo en proyectos que supongan creación de empleo.
- La demolición de edificios de menos de 30 años, ni las renovaciones de un valor inferior al 50% del valor del edificio renovado.

Se consideran elegibles:

- Los gastos correspondientes a la elaboración del proyecto de obra y ejecución.
- Cualquier otro necesario para la realización de la inversión y que haya sido especificado en el proyecto, memoria o facturas pro forma presentados inicialmente.
- Adquisición de bienes de equipo de segunda mano, siempre que cumpla los siguientes requisitos:
 - que exista una declaración responsable del establecimiento respecto a que el bien no haya sido objeto de ninguna subvención.
 - que exista una certificación de un tasador independiente debidamente acreditado sobre que el precio no supera el valor del mercado.

2. Consideraciones sobre facturas y pagos:



FACTURAS

Las facturas deben tener todos los datos exigidos por la legislación vigente: Nº de factura, fecha de expedición de la misma (nunca antes de la solicitud de ayuda), identificación clara de la empresa suministradora y del comprador/a con nombre o razón social (titular del expediente), nº de CIF o NIF y dirección de ambos, concepto suficientemente desglosado, importe total sin IVA, IVA correspondiente y coste total.

En ningún caso se admitirán facturas sin alguno de estos datos ni tampoco albaranes, hojas de pedido u hojas de entrega. Los conceptos considerados no elegibles se descontarán del total de la factura.

No se considerará gasto elegible el incluido en cualquier factura cuya fecha de emisión sea anterior a la de la presentación de la Solicitud de Ayuda en las oficinas de Promancha, excepto el acopio de materiales, los honorarios técnicos, los estudios de viabilidad, la adquisición de patentes o licencias y la obtención de permisos.

Se recomienda utilizar una cuenta bancaria exclusivamente para todos los pagos relacionados con la inversión, con el fin de facilitar la comprobación de los apuntes, ya que se pedirá un extracto bancario de dicha cuenta desde el inicio hasta el fin de la inversión.

El pago de cualquier factura se realizará mediante transferencia bancaria, de la que se adjuntará copia, o bien mediante talón nominativo a nombre de la entidad que expida la factura correspondiente, del que también se adjuntará una copia.

La transferencia debe tener como ordenante a la persona titular del expediente y como beneficiaria a la persona emisora de la factura.

El pago de la factura debe ser posterior a la fecha de la misma, y en caso de efectuarse pagos a cuenta cada uno de ellos debe ir acompañado de una factura en la que se refleje la cantidad que se abona y el concepto (por ejemplo anticipo del 30% de la factura, etc.)

Pueden realizarse pagos parciales de las facturas, pero en todo caso la suma de dichos pagos parciales debe coincidir con el total reflejado en la factura.

En ningún caso se admitirán pagos en efectivo, ni talones al portador.



En cualquier caso, debe cumplirse lo establecido en la Orden de 07-05-2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones:

"1.1. Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.

1.2. Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en:

- a)** Un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
 - La factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
 - El número y la fecha del cheque.
 - Debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
- b)** Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

1.3. Si la forma de pago consiste en un pagaré, el documento justificativo consistirá en:

- a)** Un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
 - La factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
 - El número y la fecha del vencimiento del pagaré.
 - Debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
- b)** Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente”.





c) Fase de certificación

Una vez ejecutada la inversión, es decir, efectuados todos los pagos y en posesión de todas las licencias, la persona promotora se pondrá en contacto con Promancha para comunicar este hecho y deberá estar provisto de la siguiente documentación.

- **Facturas definitivas** (No se admitirán facturas con fecha anterior a la fecha de Solicitud de Ayuda). Se presentarán en las oficinas en original y copia simple.
 - **Documentos de pago de las facturas** (Transferencias bancarias o fotocopias de los talones). Se presentarán en las oficinas en original y copia simple.
 - **Extracto bancario** desde la fecha de solicitud de ayuda hasta la fecha de finalización de la inversión.
 - **Licencias pertinentes: Obra, Actividad y Apertura.** En el caso de proyectos de turismo, también será necesaria la autorización para la apertura del establecimiento por parte del Servicio Provincial de Turismo y, si se trata de cualquier otra empresa en otro sector, la de la autoridad competente.
- Comunicación por escrito de la persona promotora de haber finalizado la inversión y de no haber recibido ninguna ayuda de otro organismo o administración para el mismo fin.

- **Certificados de estar al corriente de pago** con Hacienda estatal, Hacienda de Castilla-La Mancha y la Seguridad Social.

Los certificados se solicitan a través de los siguientes mecanismos:

Seguridad Social: 901 50 20 50.

Hacienda Castilla-La Mancha: Mandar por fax solicitud al teléfono 926 25 31 91.

Hacienda del Estado: Ir personalmente a la c/ Doctor Bonardell, 17, 13600 Alcázar de San Juan.

- **Ficha de Tercero** de la entidad bancaria (si no se hubiera entregado en la solicitud de ayuda).

Certificado de nivel de empleo (en el caso de haber contraído compromiso de creación de empleo en la solicitud de ayuda).

Fotocopia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE).

La documentación **SÓLO** será recogida en las oficinas de Promancha cuando esté COMPLETA y, para poder optar a ser estudiada en la siguiente reunión de Junta Directiva, es necesario que se reciba como máximo **15 días naturales antes de esa fecha**.

El equipo técnico procederá a realizar una visita de inspección para comprobar “in situ” la ejecución de la obra o inversión, así como la correspondencia entre las facturas presentadas y las inversiones realizadas.

En el caso de que toda la documentación esté correcta, el expediente pasará a revisión por el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo quien emitirá un informe favorable para el paso a la aprobación del pago del expediente en la próxima reunión de la Junta Directiva de Promancha.



d) Otras cuestiones

Existe la posibilidad de realizar un cambio del titular en el expediente (subrogación) en el caso de que fuera necesario y por causas debidamente justificadas en cualquier momento del proceso. Puede darse el caso de que la persona promotora constituya una figura jurídica una vez comenzada la inversión y quiera subrogar los derechos de la subvención a dicha figura.

El trámite consiste en solicitarlo por escrito a Promancha mediante el modelo que se le facilitará, la Gerencia emite un informe que se presenta en Junta Directiva para su aprobación. El resultado se comunica por escrito a la persona interesada quien debe acudir a notaria para obtener escritura pública de dicho acto.





2.6. Controles posteriores

Promancha debe **comprobar durante los cinco años** posteriores a la certificación del fin de la inversión que se **mantiene la inversión, el empleo** y las condiciones en las que le fue concedida la subvención, para lo cual se realizarán, siguiendo el procedimiento de Control Financiero aprobado por el Grupo, una visita a los titulares de expedientes, una vez transcurridos cuatro años de la certificación y el pago.

Igualmente, cada año Promancha debe efectuar un control sobre el 5% de los fondos certificados el año anterior, lo que puede ocasionar que algunos expedientes sean revisados dos veces en un corto período de tiempo.

A su vez, la persona promotora está obligada a someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por Promancha así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones. Si en cualquiera de estas revisiones se detectaran irregularidades con incidencia financiera, se procederá a reintegrar las cantidades recibidas en concepto de subvención.



3. Anexos

3.1. Documentación del nuevo programa



Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA SOLICITAR AYUDA AL EJE LEADER DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL EN CASTILLA-LA MANCHA 2007-2013 DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA PROMOCIÓN DE LA MANCHA NORTE DE CIUDAD REAL (PROMANCHA)

- Modelo de solicitud oficial firmada por el titular o persona delegada o con representación, según se trate de una persona física o jurídica.
- Identificación del solicitante:
 - Persona Física:
 - Fotocopia compulsada del D.N.I. del solicitante.
 - Documento que acredite su alta en el epígrafe correspondiente con anterioridad a la fecha establecida en el contrato para la finalización de las inversiones.
 - Persona Jurídica:
 - CIF de la empresa y los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante: Escritura de constitución y posteriores modificaciones si las hubiere.
 - Nota simple de estar en activo en el registro correspondiente y fotocopia DNI del firmante e la solicitud de ayuda.
 - Última declaración anual del IRPF presentada.
 - Presupuesto del año en curso en el que se solicita la ayuda.
 - Certificado en que se relacionen los socios que comprende la Sociedad, entidad u organismo, indicando su nombre y apellidos o razón social, NIF o CIF y la participación de cada uno de ellos en la misma.
 - En el caso de ASOCIACIONES:
 - Acta fundacional, estatutos, modificaciones si las hubiere y su inscripción en el registro correspondiente,
 - DNI del firmante de la solicitud de ayuda.
 - Última declaración del impuesto de Sociedades o certificado actualizado de Hacienda de estar exento del Impuesto.
 - Presupuesto anual de la entidad.
- Certificados de estar al corriente de pagos en:
 - Ayuntamiento EN EL QUE SE REALIZA LA INVERSIÓN.
 Todos ellos vigentes en la fecha de entrega.
- Acreditación del nivel de empleo del último año si la empresa estuviera en funcionamiento: Certificado de la vida laboral de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad, así como el volumen de negocio en los dos últimos años.
- Anteproyecto de la iniciativa. En el caso que impliquen la realización de obras de inversión, se incluirán planos de localización de la inversión, del estado inicial y del proyecto a escala mínima de 1:50. Se **adjuntará proyecto visado una vez que se vaya a firmar contrato** con el promotor.
- Descripción detallada de la iniciativa: justificación y objetivos, así como presupuesto de gastos e inversiones detallado, calendario de ejecución, etc.
- Facturas proforma acordes con el proyecto presentado, (cuando la iniciativa no sea obra civil). En este caso, si el objetivo del proyecto presentado o las cantidades de los capítulos del presupuesto de ejecución, fuese distinto del proyecto básico, se deberá realizar una addenda al Informe Técnico Económico, que está sometida a una nueva aprobación en Junta Directiva de Promancha. **Muy importante: cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe superior a 12.000 Euros, se presentarán como mínimo tres presupuestos, siendo este límite de 30.000 Euros en el caso de obras.**
- Memoria de viabilidad económica del proyecto: el solicitante deberá presentar los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para la realización de las inversiones.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto:
 - En el caso de que el solicitante SEA PROPIETARIO: Nota simple del registro acreditativo de la propiedad o escritura de propiedad del bien mueble y/o inmueble, debidamente



Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real

inscrita en el registro correspondiente. En el caso de no existir propiedad proindivisa, deberá entregarse en la sede de Promancha, poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa.

- En el caso de que el solicitante NO ES PROPIETARIO, deberá presentar contrato de arrendamiento y Autorización de uso o cesión, junto con fotocopia compulsada de escrituras de propiedad del dueño del inmueble o nota simple del Registro de la Propiedad que acredite la misma durante un período de tiempo que comprenda la realización del proyecto más un **mínimo de 5 años** de actividad desde la certificación final de la inversión.
- Con respecto al Impuesto de Valor añadido (IVA):
 - En el caso de Ayuntamientos y siempre que el IVA no sea deducible, se presentará certificado del Secretario-Interventor, en el que se indique que el IVA soportado en las facturas objeto de subvención no se deduce ni se puede deducir por parte del Ayto. (EL IVA NO SERÁ SUBVENCIONABLE SIN LA APORTACIÓN DE DICHO DOCUMENTO).
 - En el caso de Asociaciones, personas físicas o Sociedades mercantiles: si la actividad está exenta de IVA, se presentará Certificado de la Agencia Tributaria de exención (EL IVA NO SERÁ SUBVENCIONABLE SIN LA PRESENTACIÓN DE ESTE CERTIFICADO). Si la entidad NO ESTÁ EXENTA DE IVA O LO ESTÁ PARCIALMENTE, se presentarán las declaraciones de IVA del último ejercicio presentado.
- Informe urbanístico emitido por el técnico competente del Ayuntamiento.
- Informe de Evaluación de Impacto Ambiental, o existencia de la notificación por la que se consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental sobre la necesidad del procedimiento.
- En caso de las corporaciones locales certificado del secretario-interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto, así como el acuerdo del pleno en el cual se tomó dicho acuerdo, o del órgano competente.
- Declaración jurada del promotor de no hallarse incurso en las causas del art. 20/ A.B.C.D.E.F.G.H.I.J, de la Ley 2/2000 de 16 de julio de Contratos de Administraciones Públicas.
- Declaración jurada del promotor de no hallarse incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Declaración jurada del promotor de haber sido informado por parte del equipo técnico de Promancha, de todos los trámites OBLIGATORIOS para realizar la Solicitud de ayuda, así como de todos los trámites OBLIGATORIOS para la justificación de la iniciativa, incluyendo formas de pago y cantidades aceptadas y documentación a presentar.
- Ficha de Terceros. Certificación emitida por la entidad bancaria de la cuenta del beneficiario en la que se abonarán las subvenciones.
- Declaración jurada de ayudas concedidas y/o solicitadas a otros organismos o administraciones nacionales, autonómicas y locales para la misma iniciativa para la que se presenta la solicitud. El solicitante se compromete a comunicar a Promancha cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto.
- Compromiso de contratar tantos trabajadores como se especifiquen en la memoria presentada, indicando tipo de contrato y duración.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 5 años posteriores al pago del saldo final del programa.
- Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local y de las administraciones competentes toda la documentación justificativa del pago, del pago de la inversión y de cualquier otra cosa que se considere necesaria durante un periodo de 5 años desde el pago del saldo final del programa.
- Cualquier otra documentación que el Grupo de Acción Local considere necesaria para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.



3.3. Compromiso de haber sido informado de los trámites



Asociación para el desarrollo y la promoción
de la Mancha Norte de Ciudad Real

D./Dña.
mayor de edad, con domicilio en la calle/plaza
....., nº, de la localidad
de (.....), con NIF nº
..... expedido en el de del año
.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

En nombre propio / en representación de con
domicilio social en la calle/plaza nº,
de la localidad de (.....),
y con CIF nº

Que he sido informado por parte del equipo técnico del Grupo de Desarrollo Rural Asociación para el Desarrollo y la Promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real, de todos los trámites obligatorios para realizar la Solicitud de ayuda, así como de todos los trámites OBLIGATORIOS para la justificación de la iniciativa, incluyendo formas de pago, cantidades aceptadas y documentación a presentar.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Grupo de Desarrollo Rural Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real, firmo la presente declaración en a de de 20...

Fdo:.....



3.4. Compromiso de contratación



Asociación para el Desarrollo y la Promoción de la
Mancha Norte de Ciudad Real

D./Dña.
mayor de edad, con domicilio en la calle/plaza
..... nº de la localidad
de (.....), con NIF nº
..... expedido en el de del año
.....

DECLARO:

Realizo la presente declaración jurada en nombre propio / en representación de
..... con CIF nº y domicilio
en social en la calle/plaza nº de la localidad
de (.....),

1. Que me comprometo a contratar trabajadores, en el marco de la
iniciativa: que
presento al Grupo de Acción Local Asociación para el desarrollo y la
promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real, para la solicitud de ayuda
correspondiente al programa de desarrollo rural Eje Leader del Programa de
Desarrollo Rural en Castilla- La Mancha 2007-2013.
2. Que el tipo de contratación será:
.....
3. Que en igualdad de condiciones se dará preferencia a la contratación de
personas de la comarca, especialmente mujeres o jóvenes en busca del
primer empleo, emigrantes.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Grupo de Desarrollo
Rural Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real,
firmo la presente declaración en a de de 20...

Fdo:.....



3.5. Compromiso de mantener el destino de los gastos



Asociación para el desarrollo y la promoción
de la Mancha Norte de Ciudad Real

D./Dña.,
mayor de edad, con domicilio en la calle/plaza
....., nº, de la localidad
de (.....), con NIF nº
....., expedido en el de del año
.....

DECLARO:

En nombre propio/en representación de, con
domicilio social en la calle/plaza, nº....., de la localidad
de (.....), y con CIF nº
.....

Que acepto el compromiso de respetar el destino de la inversión de los gastos de
la iniciativa.....durante al
menos el plazo de 5 años estipulado como mínimo por el Grupo de Desarrollo Rural
Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real, sin
perjuicio de los periodos superiores que sean determinados por otras entidades públicas
cofinanciadoras del mismo proyecto.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Grupo de Desarrollo
Rural Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real,
firmo la presente declaración en a de de 20...

Fdo:.....



3.6. Compromiso de puesta a disposición de la documentación



Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real

D./Dña.
 mayor de edad, con domicilio en la calle/plaza
, nº, de la localidad
 de (.....), con NIF nº
, expedido en el de del año

DECLARO:


Realizo la presente declaración jurada en nombre propio / en representación de con CIF nº, y domicilio social en la calle/plaza nº, de la localidad de (.....), por la que me comprometo a poner a disposición del Grupo de Desarrollo Rural Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real, la CCAA, el órgano intermediario, la Comisión Europea o el órgano de control establecido, la documentación que cualquiera de estos órganos pudiera solicitar o demandar como comprobante de gasto, del pago de la inversión o gasto motivado por la subvención enmarcada en el programa de desarrollo, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Grupo de Desarrollo Rural Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real, firmo la presente declaración en a de de 20...

Fdo:.....



3.7. Solicitud de apertura/modificación ficha de tercero



Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

FECHA DE RECEPCIÓN:

CONFORME:
(El Departamento)

Concepto de búsqueda rápida:

SOLICITUD DE APERTURA / MODIFICACIÓN DE FICHA DE TERCERO

TIPO DE MOVIMIENTO

Alta de tercero Modificación de datos de tercero/
Alta de nuevas cuentas bancarias. Código n°:

DATOS PERSONALES

Nombre y dos Apellidos/
Razón Social:

Calle: N° Piso

Población: Provincia:

Distrito Postal: Teléfono 1:

N.I.F./C.I.F: Teléfono 2:

DATOS BANCARIOS

Titular de la cuenta: _____
Banco: _____ Sucursal: _____

Número de cuenta

Conforme: EL TERCERO

Fecha

NOTA: Los espacios sombreados deberán ser rellenados únicamente por la Administración



3.8. Declaración de no incursión en incompatibilidades



Asociación para el desarrollo y la promoción
de la Mancha Norte de Ciudad Real

(Personas jurídicas)

D./Dña.
mayor de edad, con domicilio en la calle/plaza
....., nº, de la localidad de
..... (.....), con NIF nº
....., en representación de, con
domicilio social en la calle/plaza, nº....., de
la localidad de(.....), y con CIF
nº.....

DECLARO:

Que la entidad, con conocimiento de las
sanciones en que por falsedad pudiera incurrir:

*No está incurso en alguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad
establecidas en el artículo 20, apartados a), b), c), d), e), f), g), h), y j), de la Ley
2/2000 de 16 de julio de Contratos de las Administraciones Públicas y
legislación concordante.*

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Grupo de Desarrollo
Rural Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real,
firmo la presente declaración en a de de 20...

Fdo:.....



3.9. Declaración de no haber solicitado ayudas



Asociación para el desarrollo y la promoción
de la Mancha Norte de Ciudad Real

D./Dña.
mayor de edad, con domicilio en la calle/plaza
..... n°, de la localidad
de (.....), con NIF n°
..... expedido en el de del año
.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

En nombre propio / en representación de con
domicilio social en la calle/plaza n°
de la localidad de (.....),
y con CIF n°

1. Que no he solicitado ninguna ayuda o subvención ante las administraciones públicas para realizar las inversiones objeto de la iniciativa: que presento ante el Grupo de Desarrollo Rural Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real, en el marco del programa de desarrollo Eje Leader del Programa de Desarrollo Rural en Castilla- La Mancha 2007-2013.
2. Que conozco los límites y restricciones existentes en dicho programa de desarrollo respecto a la posibilidad de acumular subvenciones públicas para la realización de la misma iniciativa.
3. Que si solicito otra subvención para esta iniciativa lo pondré en conocimiento del Grupo, en un plazo de 15 días desde su solicitud, para que el Grupo proceda a efectuar los ajustes necesarios sobre la cuantía y el porcentaje de subvención concedido, de modo que no se rebasen los límites establecidos.
4. En caso de incumplimiento de notificación, me comprometo a devolver el Grupo el importe de subvención que me haya sido abonado, y que sobrepase el porcentaje o la cuantía estipulada; importe incrementado con el interés de demora legal del mercado.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Grupo de Desarrollo Rural Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real, firmo la presente declaración en a de 20...

Fdo:.....



3.10. Declaración de haber solicitado ayudas



Asociación para el desarrollo y la promoción
de la Mancha Norte de Ciudad Real

D./Dña.
mayor de edad, con domicilio en la calle/plaza n° de la localidad
de (.....), con NIF n°
....., expedido en el de del año
.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

En nombre propio / en representación de con
domicilio social en la calle/plaza n°
de la localidad de (.....),
y con CIF n°

Que he solicitado las siguientes ayudas:

Al Ministerio de / La Consejería de/La
Diputación Provincial / El Ayuntamiento de

Y que en caso de concesión de las mismas lo comunicaré al Grupo de Desarrollo
Rural en un plazo de 15 días a partir de su aprobación, indicando la cantidad
aprobada y la composición de los fondos.

Que he obtenido las siguientes ayudas:

Del Ministerio de
por un importe de €. correspondiente al % del importe del
proyecto, cuya composición es

De la Consejería de
por un importe de € correspondiente al% del importe del
proyecto, cuya composición es

De la Diputación Provincial de
por un importe de € correspondiente al% del importe del
proyecto, cuya composición es

Del Ayuntamiento de
por un importe de € correspondiente al% del importe del
proyecto, cuya composición es

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Grupo de Desarrollo
Rural Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real,
firmo la presente declaración en a de de 20...

Fdo:.....



3.11. Documentación necesaria para la justificación de inversiones



Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES (CERTIFICACIÓN EXPEDIENTES). EJE LEADER DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL EN CASTILLA- LA MANCHA 2007-2013

- Escrito por parte del promotor/a de la iniciativa comunicando a la gerencia del grupo la finalización de la obra o inversión. El órgano de gestión verificará "in situ" la inversión realizada.
- Declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste.
- Listado de facturas presentadas para la justificación de la inversión. Esta relación deberá presentarse de acuerdo con los siguientes datos para cada una de las facturas: Nombre proveedor; nº de factura; Fecha factura; Base imponible; IVA; Total factura; Partida presupuestaria a la que se imputa la factura con respecto a las que aparecen en el contrato de ayuda; Fecha pago factura.
- Facturas ORIGINALES a nombre del PROMOTOR. **Muy importante:** las fechas de las facturan deben ser siempre ANTERIORES a la fecha del justificante de pago de cada una de ellas.
- Documentos originales de las letras o transferencias bancarias correspondientes al pago de cada factura. NO SE ADMITIRÁN BAJO NINGÚN CONCEPTO PAGOS EN METÁLICO SUPERIORES A 600 EUROS, CON UN LÍMITE DE 3.000 EUROS POR EXPEDIENTE.
- Si la forma de pago es en METÁLICO, y siempre atendiendo la limitación anteriormente descrita, el documento justificativo consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse: la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha. Debajo de la firma debe aparecer el nombre y el número del NIF de la persona que firma.
- Si la forma de pago es la TRANSFERENCIA BANCARIA, ésta se justificará mediante copia compulsada u original, del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.
- Si la forma de pago es el CHEQUE, el documento justificativo consistirá en : Un recibí firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse: la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha. El número y la fecha del cheque. Debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma. Copia de extracto bancario del cargo en cuenta, correspondiente a la operación justificada.
- Si la forma de pago es el PAGARÉ, el documento justificativo consistirá en: un recibí firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse: la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha. El número y la fecha del vencimiento del pagaré. Debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma. Copia del extracto bancario del cargo en



Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real

cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente.

- Certificado de estar al corriente de pago en el Ayuntamiento de la localidad donde se haya realizado la inversión, en Hacienda Estatal, Hacienda Autonómica y Seguridad social.. Vigentes a la fecha de entrega.
- En el caso de tratarse de una OBRA CIVIL, certificación final de obra del técnico competente.
- Autorizaciones necesarias de las administraciones públicas (licencia de apertura, permisos especiales, etc...). **Sin la licencia de apertura no se abonará en ningún caso la subvención.** Último recibo pagado de cuota de Autónomo, en el caso que proceda.
- En el caso de tratarse de una iniciativa de formación o de sensibilización, elaboración de estudios o asistencia técnica, se deberá presentar por duplicado ejemplar del estudio o memoria indicando todos los pormenores relativos al desarrollo de
- la actividad: calendario, localización, duración, asistentes, evaluación, etc.... Desde el GDR se remitirá una copia a la CCAA. Si la iniciativa es específicamente un curso, se deberá aportar el programa de la actividad con una clara descripción del curso, temario, material didáctico empleado y profesorado, así como el listado de los alumnos, el material didáctico entregado y el control de asistencia de los alumnos.
- En caso de haber contratado trabajadores, presentación del TA 2, documento justificativo del alta en la Seguridad Social y los contratos efectuados a los empleados.
- Ayuntamientos, GDR y Mancomunidades: declaración responsable sobre el cumplimiento de la Ley 30/2007 de contratos del Sector Público. (Anexo facilitado en la sede).
- El promotor entregará en la oficina técnica TODOS LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO (facturas y justificantes bancarios indicados con anterioridad) que se registrarán, y el equipo técnico comprobará las certificaciones y facturas que justifiquen la inversión realizada, así como los correspondientes documentos de pago.
- En el caso de que falte alguna certificación, factura o documento de pago, se le comunicará por escrito al beneficiario, de manera que si se produce un retraso en la certificación final, quede constancia de las razones del retraso.



www.promancha.com

20
07 /
Guía de
Tramitación
Ayudas
2013



Asociación para el desarrollo de la Mancha Norte de Ciudad Real. Avda. Campo de Criptana, 2. Arenales de San Gregorio 13619 (Ciudad Real). Tel.: 926 58 41 51. Fax: 926 58 40 07

Guía para la tramitación de **ayudas**