



CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN AYUDAS PRODUCTIVAS Leader Alto Narcea Muniellos



1. Concesión de ayuda Leader

¡Enhorabuena, ha sido beneficiario/a de una ayuda Leader!. A partir de ahora, iniciamos otro proceso de tramitación. La firma del contrato y la fase de certificación de su proyecto, que culminará con el pago de la ayuda de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.

La información que se facilita es un resumen cuyo contenido se aconseja sea ampliado en la Resolución de 16 de Julio de 2009 de la Consejería de Medio Rural y Pesca por la se valida la convocatoria de ayudas del Grupo Asociación Centro de Desarrollo Alto Narcea Muniellos para la ejecución del Eje Leader del Programa de Desarrollo Rural en el Principado de Asturias, para el periodo 2007-2013 (BOPA 16-VII-2009).

En las Oficinas de la Gerencia Alto Narcea Muniellos el personal técnico se encuentra a disposición para informar sobre cualquier aspecto relacionado con el Programa Leader, facilitando la información y documentación necesaria para la tramitación de estas ayudas.

Igualmente las **Agencias de Desarrollo Local de Cangas del Narcea, Ibias y Degaña** facilitarán el asesoramiento y acompañamiento necesario.

2. ¿Cuáles son los siguientes pasos tras la notificación de la ayuda?

1. Firma del contrato	CONTRATO	Se procederá a la firma del contrato cuando el promotor/a aporte la documentación necesaria.	30 días desde la notificación de la ayuda.
2. Ampliación de plazo para firma del contrato		Siempre a petición del interesado/a y debidamente motivada.	Hasta un máximo de 6 meses.
3. Prórroga		Siempre a petición del interesado/a que lo solicitará cuando concurran causas excepcionales y siempre con anterioridad al plazo concedido para finalizar el proyecto.	No se concederán prórrogas superiores a la mitad del plazo previsto inicialmente.
4. Finalización y justificación de las inversiones	JUSTIFICACIÓN	El beneficiario/a dispondrá de 18 meses para la finalización del proyecto. Comunicará por escrito su finalización y aportará la documentación precisa.	Posterior a la finalización de la inversión y/o el proyecto o dentro de los 30 días siguientes desde la finalización del plazo de ejecución.
5. Certificación		Podrán realizarse las siguientes certificaciones: - Total: por la totalidad del proyecto. - Parcial: cuando la inversión a certificar, excluido el IVA, supere los 30.000 € o los 6.000 € de ayuda.	Posterior a la finalización de la inversión y/o el proyecto.
6. Pago de la ayuda		Mediante transferencia bancaria en el nº de cuenta designado por la persona beneficiaria.	Posterior a la certificación.
7. Recursos y reclamaciones		Figurará en la notificación de acuerdos, ya sean de concesión o de pago de la ayuda.	10 días hábiles.

FIRMAR EL CONTRATO DE AYUDA



EJECUTAR EL PROYECTO



SOLICITAR PAGO PARCIAL/FINAL (JUSTIFICACIÓN)

2.

¿Qué tengo que hacer para firmar el contrato de ayuda?

¿Qué documentación debo aportar para la Firma del Contrato? La persona o entidad beneficiaria deberá suscribir un contrato de ayuda donde se especifican las estipulaciones generales y condiciones particulares por las que se rige.

* Licencia de Obras.	En el caso de imposibilidad de su presentación, se aportará la solicitud de licencia de obras, acompañada de Informe de idoneidad urbanística y de edificabilidad conforme a la normativa urbanística emitida por organismo competente.
* Proyecto Técnico.	Firmado por técnico competente y visado por el Colegio correspondiente, que contendrá, entre otros, las condiciones de edificación o justificación del cumplimiento del planeamiento vigente.
* Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y Seguridad Social.	Debido a que estos certificados tienen caducidad, se comprobará si se encuentran en vigor. De no ser así, procede su actualización.
* Acreditación de personalidad para entidades no constituidas.	Cuando el beneficiario/a sea una persona jurídica en fase de constitución, se deberá acreditar su constitución efectiva.
* Otros documentos.	Aquellos documentos que no hayan sido presentados o se encuentren incompletos en la fase de solicitud (por no ser imprescindible en esa fase), deberán constar para la firma del contrato.

¿Qué plazo tengo para la aportar la documentación y firmar el contrato? El plazo para la firma del contrato es de **30 días** desde la notificación de la ayuda.

¿Qué sucede si no dispongo de la documentación para firmar el contrato? Este plazo podrá ampliarse a petición, debidamente motivada, del beneficiario/a, hasta un máximo de 6 meses. El Grupo autorizará la ampliación del plazo, en el tiempo que considere oportuno, siempre que se constate, que la imposibilidad de firma se debe a la tramitación de licencias, permisos o visados. **Transcurridos estos plazos sin que el beneficiario/a haya firmado el contrato de ayuda, se entenderá que renuncia a la ayuda, procediéndose al archivo y cierre del expediente.**

2.

¿Cómo se realiza la justificación de las ayudas Leader?

¿Cuándo puedo solicitar el cobro de la ayuda? Una vez finalizada la inversión y el proyecto, el beneficiario/a comunicará por escrito su terminación aportando la documentación necesaria, en el plazo máximo de **30 días a contar desde el siguiente al de finalización del plazo de ejecución que figura en el contrato de ayuda.**

¿Puedo solicitar el cobro parcial de la ayuda? Podrán aprobarse certificaciones parciales cuando la inversión a certificar, excluido el IVA, supere los **30.000 € o los 6.000 € de ayuda. El Grupo no realizará certificaciones parciales por importe superior al 75% de la subvención aprobada.** El procedimiento de certificación es el mismo que para la certificación final.

¿Que documentación debo presentar para solicitar el cobro de la ayuda? En el caso de solicitud pago final:

Certificación Final	
1. *Comunicación de finalización del proyecto y solicitud de pago.	Solicitud de pago normalizada y declaración de finalización de la inversión, donde figure el importe de la subvención para la que se solicita el pago; así como declaración de las ayudas solicitadas y recibidas.
2. *Relación de inversiones.	Listado donde se relacionen las inversiones realizadas comparadas respecto a las aprobadas.
3. Facturas.	Facturas justificativas de las inversiones realizadas; así como los justificantes bancarios que acrediten que el titular del expediente ha realizado el pago efectivo de las mismas. Deberán reunir los datos o requisitos establecidos en el R.D. 1496/2003. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de la factura. ▪ Nombre y apellidos (o denominación social), NIF y domicilio de quien expida la factura. ▪ Nombre y apellidos (o denominación social), NIF y domicilio del destinatario/a de la factura. ▪ Descripción de la operación realizada (los conceptos deben estar debidamente detallados). ▪ Si está gravada con IVA, indicación de la base imponible, tipo de IVA aplicado, cuota repercutida e importe total de la operación. La expresión "IVA incluido" es excepcional y está sujeta a autorización administrativa. Si la factura comprende entregas o prestaciones gravadas por diferentes tipos de IVA, debe diferenciarse la parte sujeta a cada tipo. ▪ Lugar y fecha de emisión de la factura. ▪ Se aconseja que las facturas estén firmadas y/o selladas por quien expida la factura. ▪ Las facturas serán originales. No se admitirán copias ni duplicados de las facturas (se aceptarán duplicados de facturas cuando son varias las personas destinatarias de una misma operación, siempre y cuando conste el motivo de su expedición y su condición de tal duplicado). ▪ No son válidos los albaranes. Tampoco son válidas las facturas cuya descripción de la operación haga referencia única y exclusivamente a un número de albarán. ▪ Cuando se produzcan pagos anticipados, éstos serán debidamente documentados mediante la correspondiente factura. ▪ La persona destinataria de la factura debe aparecer identificada correctamente. ▪ No se admitirán facturas con defectos u omisiones. ▪ No se admitirán facturas gravadas con un tipo de IVA diferente al que le corresponde en función de la operación realizada (p.e. facturas con IVA del 7% correspondientes a operaciones que deben ser gravadas con el 16%).
4. Acreditación del pago.	El pago efectivo de las inversiones se realizará mediante justificantes bancarios a nombre del titular del expediente. Los documentos bancarios que son recomendados/admitidos: <p>Pago por Transferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resguardo de la entidad bancaria de la orden de transferencia, donde debe constar el concepto por el que se realizar la transferencia y el ordenante. ▪ Extracto de C.C. donde figure el cargo. <p>Pago por domiciliación bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación bancaria acreditativa del cargo en cuenta de los efectos. ▪ Extracto de C.C. donde figure el cargo. <p>Pago por efectos bancarios:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento bancario acreditativo del cargo en cuenta de los efectos. ▪ Extracto de C.C. donde figure el cargo. <p>Pago por tarjeta de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta. ▪ Extracto de C.C. donde figure el cargo. <p>Pago con cheque:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia del cheque. ▪ Certificado de la entidad bancaria en el que figure el nº del cheque, su importe, identificación de quien lo cobra y fecha de cobro. ▪ Extracto del C.C. donde figure el cargo. <p>Cuando se trate de inversiones realizadas en la adquisición de inmuebles, naves o locales, deberá acreditarse mediante escritura publica de compraventa. Esta escritura podrá sustituir a la factura cuando quien venda no tenga la consideración de empresa. Así deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de tasador independiente cualificado o de un organismo oficial debidamente autorizado, que confirme que el precio de compra del inmueble no sobrepasa el valor del mercado. ▪ Declaración del vendedor sobre el origen del inmueble, confirmado que durante los últimos 10 años no ha recibido subvenciones nacionales o comunitarias. <p>En el caso de práctica de retenciones, habrá que aportar modelo 110 o 190 de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.</p> <p>No se admiten pagos en metálico.</p> <p>No se admiten la compra de bienes y servicios entre empresas vinculadas o familiares de hasta segundo grado de parentesco.</p>
5. En el caso de obra civil, Certificado final de obra.	Certificado de obras, pudiendo exigir su visado. En caso de modificado de proyecto, copia del mismo.
6. Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y Seguridad Social.	Certificado de estar al corriente con Agencia Tributaria. Certificado de estar al corriente con Hacienda del Principado de Asturias. Certificado de estar al corriente con Seguridad Social. Debido a que estos certificados tienen caducidad, es necesario comprobar si se encuentran en vigor. De no ser así, procede su actualización.
7. En el caso de obra civil, Licencia de obra.	Licencia expedida por el Ayuntamiento correspondiente.
8. Licencia de apertura.	Licencia expedida por el Ayuntamiento correspondiente.
9. Autorizaciones Administrativas.	Autorizaciones o permisos para el desarrollo de la actividad, emitida por la Administración competente en la materia (Turismo, Agroalimentación, Forestal, Industria, etc.).
10. Comunicación de actividad económica.	En caso de nueva actividad, Declaración censal o certificado de actividad económica emitido por organismo competente (Agencia Tributaria).
11. Acreditación de empleo.	<p>Empleo por cuenta propia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Vida Laboral de la Empresa y/o Promotor/a expedidos por la Seguridad Social. ▪ Últimos 2 recibos de cotización de la Seguridad Social (o recibos de cotización en el Régimen que corresponda). <p>Empleo por cuenta ajena:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Vida Laboral de la Empresa y/o Promotor/a expedidos por la Seguridad Social. ▪ Últimos 2 recibos de cotización de la Seguridad Social (TCs). ▪ Copia de los contratos Laborales (en caso de creación).
12. Declaración de otras ayudas.	Declaración de ayudas recibidas y/o solicitadas a otros organismos públicos o privadas para la misma iniciativa y compromiso de mantener dicha relación actualizada.
13. En el caso de aportaciones en especie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado expedido por técnico competente responsable de la obra, donde se reflejarán fielmente los trabajos realizados, quién lo ejecutó nº de horas empleadas y coste por hora. ▪ Declaración censal donde conste el epígrafe correspondiente al Impuesto de Actividades Económicas de la persona que ejecutó los trabajos. ▪ Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y Seguridad Social de la persona que ejecutó los trabajos.

14. En el caso de asistencias técnicas, actividades de promoción, formación, publicaciones, etc.	Copia de ejemplar del documento o programa. Memoria de la actividad realizada y resultados. Informe sobre publicidad de financiación. Relación de participantes. Control de actividades. Cualesquiera otro necesario para la efectiva comprobación.
15. Otros documentos.	Aquellos documentos que no hayan sido presentados deberán presentarse ineludiblemente. Cualesquiera otros que la Gerencia determine como necesarios en función de las características de cada proyecto.

En el caso de solicitud pago parcial:

Certificación Parcial	
Documentación	Detalle
1. *Solicitud de pago parcial.	La persona beneficiaria solicitará el cobro de la ayuda e informará sobre las ayudas solicitadas y recibidas.
2. *Relación de inversiones.	Listado donde se relacionen las inversiones realizadas comparadas respecto a las aprobadas.
3. Facturas y Acreditación del pago.	Facturas justificativas de las inversiones realizadas. Ver Apartado de Certificación Final.
4. Certificado parcial de obra.	Certificado de obras, pudiendo exigir su visado. En caso de modificado de proyecto, copia del mismo.
5. Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y Seguridad Social.	Debido a que estos certificados tienen caducidad, es necesario comprobar si se encuentran en vigor. De no ser así, procede su actualización.
6. En el caso de obra civil, Licencia de obras.	
7. Otros documentos.	Aquellos documentos que no hayan sido presentados deberán presentarse ineludiblemente. Cualesquiera otros que la Gerencia determine como necesarios en función de las características de cada proyecto.

Comprobación y certificación. Después de solicitar el pago de la ayuda, aportando la documentación necesaria. El Equipo Técnico realizará las oportunas comprobaciones, verificando la existencia de los bienes objetos de la inversión, su utilidad, funcionamiento y su coincidencia con la justificación documental.

Pago de la ayuda. Realizadas las verificaciones, se realizará el pago mediante transferencia bancaria en el nº de cuenta designado por la persona beneficiaria.

Recursos y reclamaciones. Las reclamaciones contra los acuerdos del Grupo se presentarán por escrito en la Oficina de la Gerencia, en un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de su notificación.

* Modelos facilitados por la Gerencia y disponibles en www.altonarceamuniellos.org



Información Ayudas Productivas

4. Recomendaciones para una correcta justificación

Antes de nada

- ✓ Consulte con la Gerencia cualquier duda que tenga.
- ✓ Lea detenidamente las cláusulas del contrato de ayuda.
- ✓ Reúna toda la documentación justificativa antes de solicitar el pago.
- ✓ Comunique a la Gerencia cualquier modificación que se produzca en relación al proyecto subvencionado.

Solicitud de pago

- ✓ Recuerde que puede solicitar certificación parcial de su proyecto, siempre que la inversión a certificar, excluido el IVA, supere los 30.000 € o los 6.000 € de ayuda. En este caso la ayuda a pagar no podrá superior el 75 % de la ayuda aprobada.
- ✓ Recuerde que la solicitud de pago deberá contener al menos obligatoriamente lo siguiente:
 - Importe de la subvención para la que se solicita el pago.
 - Información sobre otras ayudas solicitadas y/o recibidas.
 - Listado donde se relacionen las inversiones realizadas comparadas respecto a las aprobadas.
 - En caso de variaciones entre partidas de gastos respecto a lo inicialmente aprobado, solicitud de admisión de esas variaciones.
- ✓ Recuerde que si la cantidad que usted solicita cobrar supera en un 3 % a la que resulte de las comprobaciones realizadas por la Gerencia, se aplicará una reducción en el importe de la ayuda que será igual a la diferencia entre los dos importes citados.

Facturas

- ✓ Presente únicamente facturas a nombre de la persona o entidad beneficiaria de la ayuda.
- ✓ Presente facturas correctamente cumplimentadas, con los datos fiscales del expedidor y del destinatario, fecha, número, detallando claramente el concepto, desglosado por unidades e importe y aplicando el IVA correctamente.
- ✓ No se aceptarán referencias a albaranes en el concepto de una factura.
- ✓ No se aceptarán conceptos generales sin detallar.
- ✓ No se admiten duplicados de factura.
- ✓ No se admiten facturas con defectos u omisiones.
- ✓ No se admiten tickets ni albaranes.
- ✓ Cuando una factura contemple retención, se exigirá Modelo 110 ó 190 de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.
- ✓ Compruebe si el presupuesto de ejecución material tomado como base para la concesión de licencia de obras es coincidente con el que figura en el proyecto técnico presentado ante Leader.
- ✓ Recuerde que no será auxiliabile la adquisición de bienes muebles de segunda mano.
- ✓ Procure presentar cada factura acompañada de documento justificativo de pago y de extracto bancario.

Justificantes de pago

- ✓ Utilice la transferencia bancaria como forma de pago.
- ✓ Asegúrese de que el titular de la cuenta bancaria desde la que se realice el pago es la persona o entidad beneficiaria de la ayuda.
- ✓ Refleje en el justificante de pago el concepto por el que se realiza la operación. A ser posible debe figurar la expresión: "Pago de la factura nº xxxx de fecha xxxxx".
- ✓ Cuando se trate de inversiones en inmuebles, naves o locales, se exigirá escritura pública de compraventa, pudiendo sustituir a la factura cuando quien venda no tenga consideración de empresa. Deberá presentar:
 - Certificado de tasador independiente cualificado o de un organismo oficial debidamente autorizado, que confirme que el precio de compra del inmueble no sobrepasa el valor del mercado.
 - Declaración del vendedor sobre el origen del inmueble, confirmado que durante los últimos 10 años no ha recibido subvenciones nacionales o comunitarias.
- ✓ No realice pagos en metálico, no serán admitidos.
- ✓ No se admiten la compra de bienes y servicios entre empresas vinculadas o familiares de hasta segundo grado de parentesco.
- ✓ Se recomienda abrir una cuenta corriente exclusiva para la realización de pagos de facturas objeto de la inversión.

Cumplimiento de las condiciones recogidas en contrato de ayuda

- ✓ Ejecute el proyecto en el plazo establecido de 18 meses.
- ✓ Solicite ampliación de plazo, únicamente por causas debidamente justificadas. El plazo podrá ampliarse por un período máximo de 9 meses. Esta ampliación deberá solicitarse antes de que finalice el plazo inicial.
- ✓ Recuerde que la ejecución de la inversión y las facturas y documentos de pago justificativos deberán ser realizados antes de que se cumpla el plazo inicial o el ampliado en caso de concesión de prórroga.
- ✓ Recuerde que debe de mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda y el nivel de empleo previsto durante al menos y salvo que en las condiciones particulares se señale un plazo superior, los cinco años siguientes a la certificación final de la ejecución del proyecto subvencionado. Para el mantenimiento del destino de la inversión este plazo se elevará a 10 años en el caso de que la ayuda financiara actuaciones sobre bienes inmuebles.
- ✓ Recuerde que todos los documentos relativos al proyecto deberán hacer referencia a la persona o entidad beneficiaria de la ayuda.
- ✓ Colabore en las visitas de inspección, comprobación material y documental que puedan ser realizados por el propio Grupo o por las instituciones públicas de competencia de control.
- ✓ Recuerde que cundo no se justifique la totalidad de la inversión o gasto comprobado en la resolución de concesión de ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención inicialmente concedida.
- ✓ Recuerde que puede haber reducciones o revocaciones de ayuda por incumplimiento de las condiciones.
- ✓ El Grupo podrá exigir garantías para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la concesión de la subvención.
- ✓ Conserve todos los documentos justificativos de la inversión subvencionada.
- ✓ Finalizado el expediente, solicite a la Gerencia la devolución de la documentación original.

Publicidad

- ✓ Publicite el proyecto auxiliado de acuerdo con las características de la inversión y tal como determine el Grupo.
 - Con carácter general se instalarán Placas informativas/conmemorativas, que podrán ser facilitadas por el GDR Alto Narcea Muniellos. La instalación será obligatoria, debiendo incluir los logotipos de los organismos financiadores y debe encontrarse localizado en un lugar visible y preferencial.
 - Publicaciones (cuadernillos, folletos, notas informativas, boletines). Se incorporarán en las cubiertas los logotipos financiadores y el organismo responsable del contenido.
 - Medios electrónicos o audiovisuales (páginas Web, bases de datos, etc.): mencionar al menos en la página de portada los organismos financiadores con un hipervínculo con el sitio Web dedicado a este organismo.
 - Actividades Informativas. Cuando se organice actividades formativas, conferencias, exposiciones, etc., los organizadores deberán comprometerse a dejar constancia de la participación de los organismos financiadores en todos los documentos relacionados (material asociado al evento, publicidad, etc.) así como en la publicidad asociada.
- ✓ En www.altonarceamuniellos.org se podrá descargar las características gráficas (Manual de Identidad Leader Alto Narcea Muniellos) para la correcta identificación y difusión de la cofinanciación de sus proyectos.
- ✓ El G.D.R. Alto Narcea Muniellos podrá publicar datos concernientes al proyecto (con arreglo al Reglamento 1290/2005, 1437/2007 y 259/2008) y podrán facilitar la información para ser tratados por organismos de auditoria e investigación.

Controles

- ✓ El G.D.R Alto Narcea realizará controles con el objetivo de comprobar la conformidad de las ayudas a las normas comunitarias, nacionales y autonómicas que sean de aplicación, verificar la realidad y subvencionalidad de las inversiones objeto de ayuda y garantizar el cumplimiento y mantenimiento de los compromisos con la concesión de las ayudas. Procederá a la revocación de la ayuda y a reclamar el reintegro de las cantidades percibidas por la persona o entidad beneficiaria, incluido el interés de demora correspondiente desde el momento del pago final de la subvención hasta la fecha del acuerdo del Grupo, por el que se acuerde la revocación, en el caso de que se incurra en alguno de los supuestos descritos, sin perjuicio de otras responsabilidades que en derecho procedan.