



INFORMACIÓN AYUDAS NO PRODUCTIVAS

Leader Alto Narcea Muniellos



1. ¿Qué es el Leader Alto Narcea Muniellos?

LEADER es el nombre con el que se conoce el programa de ayudas, que mediante un método participativo de carácter local, tiene como objetivo fomentar el desarrollo integral y sostenible del medio rural a través del impulso de la actividad económica y la puesta en valor de los recursos propios.

Se enmarca dentro del Programa de Desarrollo Rural del Principado de Asturias, y se encuentra cofinanciado por la Unión Europea (FEADER), el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino y la Consejería de Medio Rural y Pesca del Principado de Asturias.

El Leader Alto Narcea Muniellos es gestionado por el Grupo de Desarrollo Rural Alto Narcea Muniellos que se encuentra integrado de forma paritaria por representantes públicos y privados de los concejos de Cangas del Narcea, Ibias y Degaña.

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 que 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).

Los servicios técnicos del GDR Alto Narcea Muniellos se encuentran centralizados en:

Gerencia Leader Alto Narcea Muniellos
C/ Uría, 4, bajo,
33800 Cangas del Narcea (Asturias)
Tfno: 985813756-Fax: 985811437
Correo: info@altonarceamuniellos.org
Web: www.altonarceamuniellos.org



En esta oficina 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.

Complementariamente, la comarca cuenta con servicios públicos de asesoramiento e información empresarial.

Agencia de Desarrollo Local de Cangas del Narcea	C/ Uría, 13, bajo. 33800 Cangas del Narcea Tfno.: Fax: 985 81 05 60 985 81 28 52	adl@ayto-cnarcea.es www.ayto-cnarcea.es
Agencia de Desarrollo Local de Degaña	Carretera General, s/n 33812 Degaña Tfno.: 985 81 87 34 Fax: 985 81 87 95 Mov: 608 77 52 62	aytodegania@telefonica.net www.degania.org
Agencia de Desarrollo Local de Ibias	Plaza del Ayuntamiento 33810 San Antolín de Ibias Tfno.: 985 81 60 39 985 81 61 01	aytoibias@yahoo.es www.ibias.org
Centro de Empresas de Obanca	Polígono Industrial de Obanca 33800 Cangas del Narcea Tfno.: 985 81 30 68	centroempresas@cobanca.es www.ceobanca.es
Antena Local de la Cámara de Comercio de Oviedo	Centro de Empresas de Obanca Polígono Industrial de Obanca 33800 Cangas del Narcea Tfno.: 985 81 17 50	cangasnarcea@camara-ovi.es www.camara-ovi.es www.ceobanca.es/camara

2. ¿De qué tipo de ayudas dispone el Leader?

Este programa de ayudas tiene como objeto financiar proyectos que se realicen en los concejos de Cangas del Narcea, Degaña e Ibias. Podemos distinguir 2 líneas:

- **Ayudas para operaciones Productivas.** Dirigidas a la creación, ampliación o modernización de empresas, y por tanto promovidas por personas físicas o jurídicas que desarrollen o vayan a desarrollar una actividad empresarial. La ayuda máxima podrá ser hasta el 50% de la inversión auxiliable, respetando los límites establecidos en la normativa de aplicación. Los proyectos de inversión deberán estar incluidas en alguna de las siguientes medidas:

	MEDIDA	TIPO DE PROYECTOS	BENEFICIARIOS	AYUDA
PRODUCTIVAS	121. Modernización de las explotaciones agrícolas.	Proyectos empresariales vinculados con diversificación y modernización dentro de la agricultura y ganadería, con actuaciones innovadoras de producciones minoritarias.	Titulares de Explotaciones Agrarias.	Hasta un máximo del 50% de la inversión subvencionable.
	311. Diversificación hacia las actividades no agrícolas.	Proyectos empresariales de creación, ampliación y modernización de microempresas en las explotaciones agrarias, que tengan una actividad de diversificación hacia actividades no agrarias.	Miembros de unidad familiar de Explotaciones Agrarias.	Hasta un máximo del 50% de la inversión subvencionable. Régimen de mínimos.
	312. Ayudas a la creación y el desarrollo de microempresas.	Proyectos empresariales de creación, ampliación y modernización de microempresas. <ul style="list-style-type: none"> • Idoneidad territorial. Implantación o desarrollo de productos/servicios en núcleos urbanos, necesario, inexistente o deficitarios en la comarca. • Sectores estratégicos: agroalimentario, forestal y/o artesanía. • Acciones sociales: sostenibilidad medioambiental, conciliación laboral y familiar y la atención a la discapacidad. 	Microempresas.	Hasta un máximo del 50% de la inversión subvencionable. Régimen de mínimos.
	313. Fomento de actividades turísticas.	Proyectos empresariales de creación, ampliación y modernización de microempresas turísticas, con especial atención a las actividades y servicios turísticos innovadores. Existen limitaciones para las modalidades de alojamiento. Ver criterios de sostenibilidad de oferta alojativa y estándares de calidad para servicios de restauración y hostelería.	Microempresas.	Hasta un máximo del 50% de la inversión subvencionable. Régimen de mínimos.

- **Ayudas para operaciones No Productivas.** Dirigidas a financiar proyectos de desarrollo que no suponen una actividad económica y que sean promovidos por entidades sin ánimo de lucro públicas o privadas. La ayuda máxima podrá ser hasta el 100% en el caso de entidades públicas y hasta el 60% en el caso de asociaciones, de la inversión auxiliable, respetando los límites establecidos en la normativa de aplicación. Los proyectos de inversión deberán estar incluidas en alguna de las siguientes medidas:

	MEDIDA	TIPO DE PROYECTOS	BENEFICIARIOS	AYUDA
NO PRODUCTIVAS	313. Fomento de actividades turísticas.	Proyectos dirigidos al desarrollo de productos turísticos, infraestructuras y equipamientos turísticos que consoliden la comarca como destino turístico e implementen la iniciativa privada.	Ayuntamientos, Mancomunidades y G.D.R. Asociaciones.	Hasta un máximo del 100% de la inversión subvencionable. Hasta un máximo del 50% de la inversión subvencionable.
	321. Mejora del entorno y servicios en el medio rural.	Proyectos dirigidos a la implantación de servicios básicos para la economía y población rural, mejorando la calidad de vida de las poblaciones rurales así como sus oportunidades de negocio.	Ayuntamientos y G.D.R. Asociaciones	Hasta un máximo del 100% de la inversión subvencionable. Hasta un máximo del 60% de la inversión subvencionable.
	322. Renovación y desarrollo de poblaciones rurales.	Proyectos dirigidos al desarrollo de iniciativas que permitan equiparar las condiciones de vida de las zonas rurales con las ciudades	Ayuntamientos, Mancomunidades y G.D.R.	Hasta un máximo del 100% de la inversión subvencionable.
	323. Conservación y mejora del patrimonio rural.	Proyectos dirigidos al desarrollo de iniciativas encaminados al mantenimiento, restauración y puesta en valor del patrimonio natural y cultural.	Ayuntamientos y G.D.R. Asociaciones	Hasta un máximo del 100% de la inversión subvencionable. Hasta un máximo del 60% de la inversión subvencionable.

3. ¿Cuáles son los requisitos y obligaciones?

REQUISITOS

Lo/as **beneficiario/as** han de cumplir los siguientes requisitos:

- Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Ser microempresa, en el caso de proyectos productivos (ocupa a menos de 10 personas y su volumen de negocios anual o su balance general anual no supera los 2 millones de euros).
- No estar incurso en alguna de las circunstancias establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El **proyecto** ha de cumplir los siguientes requisitos:

- Deberán localizarse en los municipios incluidos en la comarca.
- Ser viables técnica, económica y financieramente.
- No haber iniciado la inversión antes de solicitar la ayuda, salvo los estudios preparatorios, proyectos, licencias y gastos de encargo o reserva, siempre y cuando no superen el 10% de la inversión total subvencionable de la operación.
- Respetar las disposiciones legales vigentes en la materia de que se trate y disponer de las autorizaciones y permisos pertinentes respetando la normativa urbanística y ambiental.
- Contribuir a corregir los desequilibrios territoriales, sectoriales y productivos.
- Sustentabilidad social, económica y medioambiental.
- Ajustarse a la estrategia territorial definida por el GDR y al Programa de Desarrollo Rural.
- En el caso de operaciones productivas, generar o mantener empleo:
 - En las operaciones de modernización de empresas existentes, incluidos los casos de diversificación de la actividad de la empresa agraria, se exigirá, al menos el mantenimiento del empleo.
 - Cuando la operación suponga la creación de nueva empresa se exigirá la generación, al menos, de un puesto de trabajo a tiempo completo, o del empleo equivalente al de un puesto de trabajo a tiempo completo.

OBLIGACIONES

- Ejecutar el proyecto aprobado en el lugar previsto en el expediente.
- Utilizar la ayuda para el destino para el que ha sido concedida y de conformidad con las condiciones establecidas en el acuerdo de concesión.
- Mantener el destino de la inversión auxiliada, los gastos objeto de ayuda y el nivel de empleo previsto al menos, durante 5 años posteriores a la certificación de finalización de inversiones, salvo causa de fuerza mayor. Este plazo se elevará a 10 años en el caso de que la ayuda financiera actuaciones sobre bienes inmuebles.
- Poner a disposición del Grupo de Acción Local y, en su caso, de las instituciones públicas de competencia de control, toda la documentación necesaria para que éstos puedan verificar la ejecución de la inversión, la realización del gasto y el cumplimiento de los compromisos.
- Publicitar el proyecto auxiliado de acuerdo con las características de la inversión y tal como determine el Grupo.
- Comunicar al Grupo la solicitud y obtención de otras subvenciones y ayudas para la misma finalidad.
- Llevar un sistema de contabilidad ajustado a la normativa de carácter general aplicable, en el que las operaciones económicas relacionadas con la ejecución del Eje Leader y con la gestión de fondos públicos correspondientes deberán registrarse y contabilizarse.

4. ¿Cómo es la tramitación de las ayudas Leader?

CRONOGRAMA

1. Solicitud de ayuda	SOLICITUD	Se formalizará in situ, on line, por fax o correo ordinario. Se acompañará de la documentación necesaria.	Hasta el 30 de junio de 2013
2. Subsanación de deficiencias		En caso de ausencia o error de alguno de los datos solicitados.	30 días.
3. Certificación de no inicio de inversiones		Se verificará in situ, que las inversiones o gastos no han sido efectuados con anterioridad a la solicitud de ayuda.	En el plazo más corto posible una vez presentada la documentación.
4. Resolución	RESOLUCIÓN Y CONTRATO	El Grupo resolverá la concesión o la desestimación de la ayuda.	Según reunión de Junta Directiva.
5. Notificación de concesión de ayuda		El acuerdo de concesión o denegación será comunicando al interesado/a.	15 días desde la toma del acuerdo.
6. Firma del contrato		Se procederá a la firma del contrato cuando el promotor/a aporte la documentación necesaria.	30 días desde la notificación de la ayuda.
7. Ampliación de plazo para firma del contrato		Siempre a petición del interesado y debidamente motivada.	Hasta un máximo de 6 meses.
8. Prórroga		Siempre a petición del interesado que lo solicitará cuando concurren 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.
9. Finalización y justificación de las inversiones	CERTIFICACIÓN	El beneficiario 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.
10. 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.
11. Pago de la ayuda		Mediante transferencia bancaria en el nº de cuenta designado por la persona beneficiaria.	Posterior a la certificación.
12. Recursos y reclamaciones		Figurará en la notificación de acuerdos, ya sean de concesión o de pago de la ayuda.	10 días hábiles.

6. ¿Qué documentación es necesaria?

DOCUMENTACIÓN SOLICITUD

Documentación	Detalle
1. *Solicitud	Modelo normalizado facilitado por la Gerencia.
2. Acreditación de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • CIF de la entidad. • DNI y poder del representante. • Acta de constitución/ Estatutos/ Modificaciones posteriores.
3. * Memoria descriptiva del proyecto.	Modelo de memoria facilitado por la Gerencia donde se describirá y detallará la actividad.
4. Presupuesto y/o facturas pro forma de las inversiones a realizar.	Relación de inversiones previstas.
5. En el caso de obra civil, proyecto técnico visado, anteproyecto o memoria valorada y planos.	<p>En caso de no disponer del proyecto técnico visado, la documentación técnica a aportar deberá contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuación a la normativa urbanística. ▪ Plano de localización ▪ Memoria de calidades. ▪ Estado actual. ▪ Valoración económica de la obra. ▪ Distribución planimétrica y alzados. <p>El importe fijado en el proyecto técnico en concepto de Presupuesto de Ejecución Material tendrá que coincidir con el importe fijado en la licencia de obras del Ayuntamiento correspondiente.</p>
6. Licencia de obras o Informe de idoneidad urbanística y/o ambiental.	Información sobre conformidad del proyecto a la normativa urbanística y/o ambiental emitida por técnico competente.
7. Acreditación de la propiedad o disponibilidad del inmueble objeto de intervención.	Documento de disponibilidad: Escritura de propiedad, dominio, cesión o alquiler durante un periodo mínimo de 5 años (10 años para el caso de inmuebles subvencionables y alojamientos de turismo). El promotor deberá acreditar la capacidad legal de uso y disfrute de la propiedad de los bienes relacionados con el expediente antes del vencimiento de la fecha límite de ejecución señalada en el contrato de ayuda y durante al menos, los 5/10 años siguientes a la certificación final de las inversiones. La acreditación deberá realizarse mediante escritura pública de compraventa y certificado de la propiedad, o mediante contrato de alquiler o cesión, con constancia de la liquidación del correspondiente impuesto.
8. *Fichero de acreedores.	Se consignará el nº de cuenta bancaria donde se ingresará la subvención.
9. Certificados 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.
10. *Declaración de otras ayudas y de cumplimiento de condiciones y requisitos.	Declaración de ayudas recibidas y/o solicitadas a otros organismos públicos o privados para la misma iniciativa y compromiso de mantener dicha relación actualizada. Declaración expresa de cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para optar a la obtención de la ayuda.
11. *Declaraciones varias y certificados.	Declaraciones relativas a aprobación de proyecto, procedimiento de contratación Declaración y certificado de exención de IVA para las actividades que desarrolla la entidad y certificación de situación censal en vigor. En caso de la imposibilidad de su presentación en esta fase deberá aportarlo en la fase de justificación de la ayuda.
12. *Compromiso de mantenimiento de la actividad y la inversión.	Compromiso de mantener la inversión y su finalidad, al menos durante 5 años (10 años para el caso de inmuebles subvencionados y alojamientos de turismo).
13. *Permiso de control.	Compromiso de facilitar cualquier tipo de control que se realice por el Grupo o cualquier otro órgano de las Administraciones Públicas, y aportar la documentación que se precise para ello.

14. Otros	Cualesquiera otros que la Gerencia determine como necesarios en función de las características de cada proyecto.
-----------	--

* Modelos facilitados por la Gerencia

DOCUMENTACIÓN CONTRATO

Documentación	Detalle
1. 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.
2. 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.
3. Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y Seguridad Social.	Debido a que estos certificados tienen caducidad, si se han presentado en la fase de solicitud, es necesario comprobar si se encuentran en vigor. De no ser así, procede su actualización.
4. 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.
5. Otros documentos.	Aquellos documentos que no hayan sido presentados o se encuentren incompletos en la fase de solicitud (por no ser imprescindible en esas fases), deberán constar para la firma del contrato.

DOCUMENTACIÓN CERTIFICACIÓN

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. Certificado de exención de IVA	Declaración y certificado de exención de IVA para las actividades que desarrolla la entidad y certificación de situación censal en vigor.
7. En el caso de obra civil, Licencia de obras.	
8. 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.

Certificación Final	
Documentación	Detalle
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 de las ayudas solicitadas y recibidas.
2. *Relación de inversiones.	Listado donde se relacionen las inversiones realizadas comparadas respecto a las aprobadas.
3. Facturas.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de la factura. ▪ Nombre y apellido (o denominación social), NIF y domicilio del de quien expida la factura. ▪ Nombre y apellido (o denominación social), NIF y domicilio 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.	<p>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> <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. Certificado de exención de IVA	Declaración y certificado de exención de IVA para las actividades que desarrolla la entidad y certificación de situación censal en vigor.
8. En el caso de obra civil, Licencia de obra.	
9. Licencia de apertura.	
10. Disponibilidad del inmueble.	En caso de no haberlo acreditado de firma completa, se requerirá la capacidad legal de uso y disfrute de la propiedad de los bienes relacionados con el expediente antes del vencimiento de la fecha límite de ejecución señalada en el contrato de ayuda y durante al menos, los 5/10 años siguientes a la certificación final de las inversiones. La acreditación deberá realizarse mediante escritura pública de compra-venta y certificado de la propiedad, o mediante contrato de alquiler o cesión, con constancia de la liquidación del correspondiente impuesto.
11. Autorizaciones Administrativas.	Autorizaciones o permisos para el desarrollo de la actividad, emitida por la Administración competente en la materia (Turismo, Agroalimentación, Forestal, Industria, etc.).
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 los 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. Procedimiento de contratación.	Certificado de Secretaría de ajuste del procedimiento de contratación de acuerdo con la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Copia de expediente administrativo de contratación.
15. 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.
16. 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.

Información orientativa
Más información. www.altonarceamuniellos.org



Información Ayudas No Productivas