

# AYUDAS LEADER

## MANUAL DEL PROMOTOR

### Nordeste de Segovia

#### 1. SOLICITUD DE AYUDA

Presentación de la solicitud de ayuda junto con la documentación en la sede de CODINSE, hasta el 30 de noviembre de 2022.

#### 2. ACTA DE NO INICIO

Los técnicos de CODINSE visitarán el lugar para levantar acta acreditativa de que no está iniciada la inversión.

#### 3. ELABORACIÓN DEL T.E.

Elaboración de un Informe Técnico y Económico por parte del equipo técnico de CODINSE.

#### 4. SOLICITUD DE INFORME FAVORABLE DE SUBVENCIONALIDAD

Informe solicitado por CODINSE a la Dirección General. Documento preceptivo y vinculante para la decisión del Comité de Decisión.

#### 5. RESOLUCIÓN POR EL COMITÉ DE DECISIÓN

En base al informe de subvencionalidad y a los criterios de selección y baremación establecidos en el Procedimiento Interno de Gestión.

#### 6. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

**DESFAVORABLE:** Notificación a la persona promotora y fin de la tramitación. Frente a dicho acuerdo se podrá interponer, con carácter potestativo recurso de reposición ante el D.G. de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, y en todo caso, recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

FAVORABLE

#### 7. FIRMA DEL CONTRATO

En el plazo de 1 mes desde la presentación de la documentación exigida para la firma del contrato.

#### 8. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO (CERTIFICACIÓN)

La inversión deberá finalizarse en el plazo establecido en el contrato de ayuda, que con carácter general será de 18 meses desde la fecha del mismo.

#### 9. COMPROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El GAL comprobará la ejecución de la inversión, el cumplimiento del compromiso de empleo y el objeto de la inversión y las obligaciones en materia de publicidad.

#### 10. PAGO

Una vez comprobados todos los requisitos y recibidos los fondos del Organismo Pagador.

#### 11. SEGUIMIENTO

El beneficiario se compromete a mantener el empleo, la inversión y las obligaciones en materia de publicidad durante **5 años** siguientes al pago de la ayuda. Este plazo se reduce a **3 años** para PYMES.

## 1. DOCUMENTACIÓN SOLICITUD DE AYUDA

La solicitud de ayuda deberá ser presentada fechada y firmada en la sede de CODINSE, situada en C/ Eras, 28 de Campo de San Pedro (Segovia), junto con el resto de **DOCUMENTACIÓN** (apartado 6.9.1. del Manual de Procedimiento del Organismo pagador) que en resumen es la siguiente:

### ➤ *Personas Físicas:*

- D.N.I. del solicitante.
- Certificado de empadronamiento.
- Cuentas de resultados anuales del ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda: Declaración de IRPF, cuentas anuales último ejercicio registrado oficialmente legalizado (estimación directa), Libro de Registros de Ventas e Ingresos del año anterior a la solicitud (estimación directa simplificada).
- Autorización cruce datos participación en otras empresas (*Anexo 25*).

### ➤ *Personas Jurídicas:*

- C.I.F. de la empresa.
- D.N.I. del representante.
- Escritura de constitución de la sociedad, y sus posteriores modificaciones.
- Estatutos y su inscripción en el registro correspondiente (Asociación, Fundación...)
- Certificado del Órgano de Gobierno reflejando la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del representante encargado de la tramitación de la ayuda (Asociación, Fundación, Administración Local...). *Modelo 2*
- Cuentas de resultados anuales del último ejercicio registradas, Impuesto de Sociedades o Declaración Jurada de estar exento del impuesto (Sociedades Mercantiles y Civiles, Entidades Sin Ánimo de Lucro), Presupuesto anual (Entidades sin Ánimo de Lucro), Modelo 184 (Comunidades de Bienes).
- Autorización cruce datos participación en otras empresas (*Anexo 25*).

### ➤ *Todos los solicitantes:*

- Alta registro de beneficiarios (modelo 4).
- Memoria de proyecto (*Anexo 26, Anexo 27 o Anexo 28*)
- Compromisos y Declaraciones (*Anexo 23*): Generación o mantenimiento de empleo, de respeto del destino de la inversión, declaración de otras ayudas, etc...
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto: Nota simple del Registro, Escritura Pública (si la propiedad no está registrada), Autorización de todos los dueños incluyendo DNI (en el caso de propiedad pro-indivisa), Contrato de Arrendamiento o Autorización de Uso o Cesión por un periodo mínimo que garantice el cumplimiento de los compromisos objeto de la solicitud de ayuda (en el caso de que el solicitante no sea el propietario), Certificado del Secretario del Ayuntamiento acreditando la inclusión del bien en el libro de inventario.
- Informes de vida laboral: Uno correspondiente al año natural anterior al que se presenta la solicitud de ayuda y otro correspondiente a los 365 días anteriores a la fecha de presentación de solicitud de ayuda.

- Certificado de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social o autorización para su consulta (excepto entidades locales).
- Acreditación de la gestión del IVA, en el caso de que no sea recuperable.
- Memoria valorada o proyecto técnico (si incluye obra civil).
- Acreditación moderación de costes:
  - 3 Facturas pro-forma, ofertas o presupuestos comparables de diferentes proveedores referidos a cada inversión. Se consideran comparables cuando se den simultáneamente las siguientes circunstancias:
    1. Desglose detallado de los elementos presupuestados y estos se refieran a los mismos elementos de inversión, de tal manera que la descripción técnica ofrecida permita concluir que los elementos objeto de comparación son los mismos o parecidos, indicando nº de unidades y precio unitario.
    2. Deberá figurar la razón social tanto del solicitante como del proveedor. Deberán estar emitidas por empresas proveedoras no vinculadas entre sí.
    3. En las mismas figurará la fecha de emisión que deberá ser de fecha anterior a la contratación, ejecución y/o facturación del elemento de inversión.
    4. Para un mismo elemento, la diferencia de fechas de emisión existente entre la oferta más antigua y la más reciente deberá ser inferior a 6 meses.
    5. Las ofertas deben identificar plenamente una referencia de contacto del oferente (correo electrónico, teléfono, responsable de la oferta...).
    6. En aquellos proyectos que contemplen la adquisición de elementos obligados a disponer de nº de serie deben ir detallados y precios unitarios.
  - Relación de ofertas especificando la oferta elegida y su justificación razonada en caso de que no sea la de menor importe.

Promotores públicos: Escrito del Ayuntamiento acreditando que el procedimiento de licitación que corresponda, acorde a la ley de contratos de las AAPP.

- Certificado de tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado o informe de valor de bienes por precios de mercado de la Consejería de Hacienda de Castilla y León (adquisición de inmuebles y terrenos).
- Declaración responsable del vendedor que los bienes inmuebles no han recibido ninguna subvención nacional o comunitaria en los últimos 10 años (adquisición de edificios)
- Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico de CODINSE considere necesaria para poder realizar una correcta valoración.

## 7. DOCUMENTACIÓN FIRMA DEL CONTRATO

Si no se ha aportado con anterioridad, antes de la firma del contrato deberá presentarse la siguiente documentación:

- Proyecto técnico de ejecución de obra civil.
- Permisos, inscripciones y registros necesarios para el inicio de las inversiones.
- Contrato de arrendamiento o “autorización de uso o cesión” cuando este contrato se realice por primera vez, como consecuencia del proyecto a subvencionar.

## 8. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO (CERTIFICACIÓN)

- Comunicación de finalización de la inversión y solicitud del pago (*Anexo 45.1*).
- Certificado de titularidad cuenta bancaria emitido por entidad bancaria.
- Facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente y justificación de pago bancario.
- Informe de Vida Laboral de la empresa del periodo que comprende desde el año natural anterior a la presentación de la ayuda hasta el momento en que se hayan suscrito los contratos de trabajo.
- Documentación contable de los gastos incurridos.
- Certificado de estar al corriente de pagos con Hacienda y la Seguridad Social (excepto autorización para su consulta o entidades locales).
- Permisos, licencias o registros, inscripciones, necesarios para la entrada en funcionamiento de la actividad (licencia de apertura, alta en I.A.E...).
- Informe de repercusiones sobre la Red Natura 2000 (IRNA).
- Acreditación moderación de costes.
- Cumplimiento de las obligaciones en INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD:
  - Colocación de panel explicativo en una zona visible por todos los ciudadanos.
  - Las Publicaciones, carteles, web, audiovisuales...incluirán el emblema comunitario y los logotipos de la Junta de Castilla y León, MAPAMA Y CODINSE.
  - Conferencias, seminarios, ferias, exposiciones...: presencia de la bandera europea en la sala de reunión y los logotipos en los documentos que se entreguen.
- Memoria final de actividades realizadas.
- Informe secretario-interventor cumplimiento de la normativa de contratación pública.

## 11. DOCUMENTACIÓN SEGUIMIENTO.

- Justificación acreditativa del mantenimiento del empleo y de la inversión, durante el mes de febrero de cada año: Informe de vida laboral que justifique el compromiso de mantenimiento de empleo.

Una vez comprobada la documentación, el equipo técnico realizará una *visita in situ* para verificar el mantenimiento del empleo, la inversión auxiliada y las obligaciones en materia de publicidad.