

## **PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS PRODER II NAVIA-PORCÍA**

## **1.- SOLICITUD DE AYUDA:**

### **1.1.- Solicitud:**

Los/las promotores/as deberán presentar en la Gerencia del PRODER II Navia-Porcía, la siguiente documentación, al objeto de realizar una solicitud de ayuda al Proder II Navia-Porcía:

- Solicitud de ayuda
- DNI / CIF del promotor y/o representante legal
- Memoria descriptiva del proyecto a realizar
- Documentos acreditativos de la inversión y relación de los documentos aportados.
- Proyecto técnico, anteproyecto o memoria valorada y planos
- Declaración de cumplir con los requisitos de ser pequeña empresa y otras ayudas concedidas o solicitadas por el promotor.
- Declaración de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley General de Subvenciones para obtener una ayuda y compromisos de mantenimiento de inversión y empleo
- Declaración de empleo creado y/o mantenido con la inversión a realizar
- Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias
- Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social,
- Certificado de no ser deudor del Principado de Asturias por deudas vencidas líquidas y exigibles
- Documentos acreditativos de empleo
  - o Boletín de cotización en el RETA, REA o Régimen que corresponda
  - o Certificado de la S.S. de trabajadores adscritos al Código de Cuenta de Cotización
  - o TC1 y TC2 del último mes
  - o Certificado de Vida Laboral (en el caso de desempleados)
- Documento acreditativo de la propiedad de terrenos o inmueble sobre el que se va a actuar: Escritura pública de propiedad, arrendamiento, usufructo...
- Autorización de propietario o copropietario de los terrenos o inmuebles, para la ejecución de la inversión.
- Póliza de préstamo destinado a la inversión o certificado de haber solicitado o tenerlo concedido.
- Licencia de obra o solicitud de licencia de obra

#### Si el/la solicitante es una sociedad mercantil:

- Escritura pública de constitución, modificaciones posteriores y estatutos vigentes inscritos en el Registro correspondiente
- Acreditación de la personalidad del representante
- Cuentas anuales del último ejercicio depositadas en el Registro Mercantil o en el que corresponda, acompañadas en su caso de informe de auditoría
- Declaración del Impuesto sobre Sociedades del último ejercicio cuyo plazo de presentación esté vencido
- Última declaración y último resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) (modelos 110 y 190)

Si el/la solicitante es una persona física:

- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) y Patrimonio del último ejercicio cuyo plazo de presentación esté vencido
- Última declaración y último resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) (modelos 110 y 190)

Si la inversión incluye la adquisición de bienes inmuebles (locales y/o terrenos):

- Compromiso de compraventa firmado por las partes.
- Certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo oficial debidamente autorizado, que confirme que el precio de compra del inmueble no sobrepasa el valor de mercado y se ajusta a la normativa nacional
- Declaración del vendedor sobre el origen del inmueble, confirmando que durante los últimos diez años no ha recibido subvenciones nacionales o comunitarias.

Si la inversión incluye la aportación en especie de bienes inmuebles (locales y/o terrenos):

- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble.
- Certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo oficial debidamente autorizado, que confirme que el precio de compra del inmueble no sobrepasa el valor de mercado y se ajusta a la normativa nacional
- Declaración del propietario sobre el origen del inmueble confirmando que durante los últimos diez años no han recibido subvenciones nacionales o comunitarias

Si la inversión incluye la adquisición maquinaria o equipos de segunda mano o aportación en especie de maquinaria o equipos:

- Certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo oficial debidamente autorizado, que confirme que el precio de compra de la maquinaria no sobrepasa el valor de mercado y se ajusta a la normativa nacional
- Declaración del vendedor (en caso de compra) o promotor (en caso de aportación en especie) sobre el origen de la máquina confirmando que durante los últimos siete años no han recibido subvenciones nacionales o comunitarias

Si la inversión incluye la aportación en especie de trabajo voluntario:

- Declaración detallada del trabajo a aportar

Otros documentos:

- Los que la Gerencia determine como necesarios en función de las características de cada proyecto.

Toda solicitud de ayuda presentada al Proder II Navia-Porcía será objeto de registro, y se le proporcionará un número de entrada, aportando copia de la misma al promotor. Toda solicitud será objeto de resolución por parte del Grupo de Desarrollo Rural.

## **1.2.- Certificación de no inicio de inversiones**

Comprobado si la solicitud contiene información necesaria para iniciar la tramitación del expediente, la Gerencia realizará una inspección técnica y se emitirá una **certificación de no inicio de inversiones** (ver modelo). En el caso de que la inversión a realizar incluya la realización de obra civil, se realizará una descripción del estado actual y la inversión a llevar a cabo, que irá acompañada de documentación gráfica. La certificación irá firmada por el/la Técnico que realice la inspección técnica y por el/la solicitante de la subvención.

En aquellos casos en los que la urgencia para la realización de las inversiones así lo requiera, se podrá realizar la inspección técnica y certificar el no inicio de las inversiones con la aportación de la solicitud en modelo normalizado y copia del D.N.I. del promotor/a.

### **1.3.- Análisis de la elegibilidad del proyecto.**

Una vez recibidas las solicitudes y la documentación exigida, se estudiará por parte de la Gerencia el expediente, comprobando los términos siguientes:

- Cumplimiento de los requisitos, según el tipo de actividad y proyecto, exigidos por el Régimen de Ayudas para la aplicación del Programa PRODER II.
- Contribución a los objetivos generales del Proder II y medida/acción a la que responde.
- Contribución a los objetivos generales y específicos del Proder II Navia-Porca.

Se prestará especial atención al cumplimiento del requisito de "idoneidad territorial" definido en los "criterios de selección, valoración y baremación de proyectos Proder II Navia-Porca". Dadas las características del Programa Proder II, la aplicación de este criterio será analizado con especial profundidad en aquellas solicitudes de ayuda relativas a inversiones en el sector servicios. En estos casos, se realizará un análisis de la situación de la actividad que se trate en la Comarca, en comparación con la que tiene en el resto de la Comunidad Autónoma y, especialmente, en otras zonas rurales. También se realizará un análisis cualitativo por parte del Consejo Técnico Consultivo (C.T.C.). Si de este análisis se concluyese el no cumplimiento del criterio de idoneidad territorial, su resultado se recogerá en el correspondiente informe de la gerencia.

En todo caso, la Gerencia podrá trasladar al Instituto de Desarrollo Rural del Principado de Asturias, las consultas de elegibilidad de proyectos que considere oportunas.

### **1.4.- Informe técnico de subvencionabilidad**

En el caso de que del estudio del expediente se desprenda el cumplimiento de los requisitos para obtener la ayuda, y una vez se haya completado la totalidad de la documentación que debe de acompañar a la solicitud, se procederá a solicitar informe técnico de subvencionabilidad (ver modelo) a la Consejería de Medio Rural y Pesca del Principado de Asturias.

No podrá aprobarse ningún proyecto que previamente no disponga del informe técnico favorable de subvencionabilidad emitido desde la Consejería de Medio Rural y Pesca del Principado de Asturias.

Además de las orientaciones generales que dicte el Instituto de Desarrollo Rural, la emisión del informe técnico deberá tener en cuenta que el proyecto se ajusta a la estrategia del Grupo de Desarrollo Rural y es complementario con las intervenciones que se apliquen en la región y en el territorio de intervención correspondiente. A estos efectos y en virtud del principio de complementariedad, el informe técnico de subvencionabilidad será negativo cuando el proyecto sea enmarcable en cualesquiera otra de las medidas incluidas en el Programa Operativo Integrado del Principado de Asturias o en las distintas ayudas regladas de la Consejería de Medio Rural y Pesca o de otras Consejerías del Gobierno del Principado de Asturias.

El dictamen de subvencionabilidad será vinculante.

### **1.5.- Informe desfavorable de la gerencia**

En el momento en que del estudio del expediente se desprenda el no cumplimiento de los requisitos y/o la no contribución a los objetivos generales del Proder II y/o a los objetivos generales y específicos del Proder II Navia-Porcía, o en el caso de que el informe técnico de subvencionabilidad sea desfavorable, se emitirá **informe de la gerencia** indicando de forma motivada que la acción no es subvencionable y/o no cumple con los requisitos legales y/o con los objetivos generales y específicos del Programa Proder, así como los objetivos generales y específicos del Programa de Desarrollo Comarcal, **informándose desfavorablemente sobre la posibilidad de obtener ayuda.**

### **1.6.- Petición de documentación al interesado/a:**

Si transcurrido un tiempo prudencial desde el momento en que se ha presentado el impreso de solicitud de ayuda, el/la promotor/a no aportase la totalidad de la documentación necesaria para resolver del expediente, se le requerirá por escrito mediante correo certificado y con acuse de recibo, para que en el plazo máximo de 30 días desde su recepción, aporte la documentación necesaria para resolver la solicitud y subsane las deficiencias observadas, informándole que de no ser así se tendrá por desistido y se procederá al archivo definitivo del expediente.

Al objeto de que una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes de ayuda todos los expedientes cuenten con la documentación necesaria para ser informados y proceder a su resolución en el menor tiempo posible, el plazo para presentar la documentación pendiente podrá reducirse hasta los 10 días en las solicitudes realizadas con posterioridad al 1 de octubre de 2006.

### **1.7.- Propuesta de archivo del expediente**

Transcurrido el plazo en el requerimiento de documentación, si no se ha realizado ninguna alegación ni aportado la documentación requerida, o si ha desistido por escrito de la petición de ayuda, se emitirá **informe con propuesta de archivo definitivo** que se elevará a resolución de la Junta Directiva, **dando cuenta del mismo al R.A.F.** que informará al respecto.

Con la propuesta de archivo de la Gerencia del Proder II Navia-Porcía y el informe del R.A.F., la Junta Directiva **acordará elevar o no a definitiva la misma.** En caso de que se acuerde el archivo definitivo del expediente, se **dará traslado del acuerdo al interesado/a** por escrito mediante correo certificado con acuse de recibo, indicándole los plazos establecidos para que pueda realizar las reclamaciones oportunas, según las indicaciones recogidas en la instrucción Del Instituto de Desarrollo Rural para la aplicación del Proder II en el Principado de Asturias emitida al respecto.

## **2.- EVALUACIÓN TÉCNICA: INFORMES**

### **2.1.- Informe técnico-económico**

Aportada la documentación necesaria para completar el procedimiento de tramitación de la solicitud de ayuda, la Gerencia del Proder II Navia-Porcía emitirá un **informe técnico-económico** (ver modelo) que recogerá:

- Datos del promotor/a y número de expediente
- Acción del Proder II Navia-Porcía en la que se enmarca el proyecto.
- Características generales del beneficiario
- Características del proyecto y objetivos del mismo (detallados por medidas) que, en su caso, incluirá una referencia a la fecha y resultados del acta de no inicio de las inversiones, del informe técnico de subvencionalidad y del informe de la asistencia técnica en materia de arquitectura.
- Otras ayudas que tenga solicitadas o vaya a solicitar de las Administraciones Públicas
- Resumen del presupuesto de gasto objeto de ayuda, diferenciando por capítulos el presupuesto presentado y aceptado.
- Observaciones sobre las cifras del presupuesto de gasto objeto de ayuda. En todo caso se informará sobre las diferencias entre el presupuesto presentado y el aceptado.
- Indicadores físicos (específicos del gasto)
- Índices económicos y circunstancias sociales a tener en cuenta.
- Información adicional para completar los criterios de valoración.
- Apreciación de la capacidad empresarial y solvencia económica del beneficiario (en el caso de inversiones no productivas, presupuesto anual que gestiona la entidad).
- Apreciación de la capacidad del beneficiario de atender los compromisos económicos a contraer.
- Consideraciones sobre los restantes compromisos a contraer por e/la beneficiario/a.
- Otras observaciones complementarias (si las hubiese).

El informe técnico será elaborado y firmado por el/la Técnico de la Gerencia o el Gerente. En el primer caso, llevará el VºBº del Gerente.

## **2.2.- Informe de la Asistencia Técnica**

En aquellos casos en los que la inversión para la que se solicita ayuda contemple la realización de obra civil, previamente al informe técnico-económico, se emitirá un **informe de la Asistencia Técnica en materia de arquitectura del Proder II Navia-Porcía** (ver modelo) relativo a las características, cumplimiento de la normativa y requisitos de dicha inversión. El informe incluirá el presupuesto aceptado en concepto de obra civil y, en caso de existir diferencias con respecto al presupuesto presentado, las razones de las mismas.

En los casos en que la inversión contemple la aportación en especie de trabajo no remunerado, la Asistencia Técnica emitirá un informe al respecto de la valoración del mismo realizada por el/la promotor/a.

## **2.3.- Informe de valoración y baremación**

Asimismo, para cada expediente de ayuda se elaborará un **informe de valoración y baremación** de acuerdo con los criterios de selección y baremación de proyectos del Proder II Navia-Porcía que recogerá:

- Datos del promotor/a y número de expediente
- Acción del Proder II Navia-Porcía en la que se enmarca el proyecto.
- Características generales del beneficiario
- Presupuesto aceptado, según informe técnico-económico.
- Valoración del proyecto, en el que se indicará los criterios de baremación que son de aplicación, la puntuación máxima y la puntuación obtenida para cada criterio por el proyecto.
- Propuesta de concesión de la ayuda.

## **2.4.- Informe del Responsable Administrativo Financiero.**

Con anterioridad a cualquier resolución de solicitud de ayuda se emitirá **informe del Responsable Administrativo Financiero** que contendrá el control que se ha de llevar a cabo con anterioridad a la concesión de la ayuda y en el que se reflejará la documentación que se recoge en el correspondiente expediente.

## **3.- RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA**

### **3.1.- Acuerdo de la Junta Directiva**

Las concesión o denegación de ayudas, así como el cierre y archivo de expedientes, corresponde a la Junta Directiva del CEDER Navia-Porcía.

Con la convocatoria de la Junta Directiva en la que se vayan a resolver expedientes de ayuda del Proder II Navia-Porcía, se pondrá en conocimiento de todos sus miembros la puesta a su disposición de los expedientes correspondientes, que podrán ser consultados en las oficinas de la Gerencia del Proder II.

En toda Junta Directiva en la que, dentro del orden del día, se incluya la resolución de expedientes de ayuda del Proder II Navia-Porcía, estará presente con voz y sin voto la Responsable Administrativo Financiero.

La Junta Directiva adoptará los acuerdos de aprobación y denegación de las ayudas, así como de archivo y cierre de los expedientes con la mayoría que para estos casos se exige en los estatutos de la Asociación. Dichos acuerdos serán considerados a todos los efectos como resoluciones de los expedientes de solicitud de ayuda.

Para la resolución, se establece un orden de prioridad de las solicitudes de ayuda en función de la fecha en que hayan sido realizadas. A tales efectos, para las ayudas registradas con posterioridad al 17 de febrero de 2006 se considerará como fecha de realización de la solicitud aquella en la que se haya completado la documentación necesaria para su resolución. En caso de que no se haya completado dicha documentación, se podrá proceder al cierre y archivo definitivo del expediente sin necesidad de seguir el orden establecido. Para las solicitudes registradas con anterioridad al 17 de febrero de 2006 se considerará como fecha de realización de la solicitud la que figura en el registro de entrada.

### **3.2.- Validación del acuerdo de la Junta Directiva**

Los acuerdos de la Junta Directiva se comunicarán a la Consejería de Medio Rural y Pesca. Aquellos acuerdos de concesión de ayudas precisarán la validación de dicho organismo, mediante Resolución de su titular.

### **3.3. Comunicación al interesado/a**

La resolución de la Junta Directiva se le comunicará al interesado/a por correo certificado y acuse de recibo. En el caso de concesión de ayudas, el plazo para realizar dicha notificación será de 15 días desde la recepción de la validación de la resolución por la Consejería de Medio Rural y Pesca.

En la notificación se informará sobre:

El acuerdo de la junta con indicación de la finalidad para la que se concede la ayuda, el presupuesto total aceptado, el porcentaje de ayuda aprobado, el importe de la ayuda y su procedencia y los plazos establecidos para que pueda realizar las reclamaciones oportunas, según las indicaciones recogidas en la instrucción nº del Instituto de Desarrollo Rural para la aplicación del Proder II en el Principado de Asturias emitida al respecto.

El plazo de ejecución de la inversión.

Las condiciones generales y particulares que e/la beneficiario/a deberá aceptar en la firma del contrato.

En la notificación se concederá un plazo máximo de 15 días, contados a partir del posterior a su recepción, para que el/la beneficiario/a comunique por escrito la aceptación o rechazo de la ayuda y de las condiciones generales y particulares a las que ésta está sujeta. En todo caso, la aceptación de la ayuda y la posterior firma del



contrato deberá producirse con antelación al 31 de diciembre de 2007, por lo que el plazo máximo podrá reducirse al objeto de que ambos trámites puedan llevarse a cabo antes de dicha fecha.

En la notificación de concesión de la ayuda se requerirá a el/la beneficiario/a la documentación que esté pendiente de aportar para la firma del contrato:

- Fichero de acreedores
- Impuesto de Actividades Económicas, en el caso de empresas ya creadas que no la hayan aportado con la solicitud.
- En el caso de que la inversión contemple obra civil:
- Licencia de obras.
- Proyecto Técnico firmado por técnico competente y visado, que contendrá, entre otros, la condiciones de edificación (Ayuntamiento o CUOTA) o justificación del cumplimiento del planeamiento vigente por parte del técnico.
- Permisos de las autoridades competentes, si la inversión incluye edificaciones afectadas por una carretera regional o nacional, o bien por ríos o mar.
- Otros permisos, inscripciones y registros exigibles por las administraciones públicas.
- Cualesquiera otros documentos que se estimen precisos para la firma del contrato-ayuda.

Los documentos requeridos, podrán ser presentados con posterioridad a la firma del contrato, siempre antes de la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato ayuda y previa autorización del Grupo de Desarrollo Rural de forma expresa e individualizada. Corresponderá al Presidente del Grupo de Desarrollo Rural resolver sobre dichas autorizaciones, previa solicitud motivada del interesado y sin perjuicio de que posteriormente se informe de las mismas a la Junta Directiva.

El plazo máximo para que el beneficiario/a de la ayuda aporte la documentación requerida será de 3 meses, plazo que se verá reducido al objeto de que en ningún caso se prolongue más allá 31 de diciembre de 2007. En la notificación se advertirá al interesado que, de no presentar la documentación requerida, se producirá la caducidad del expediente y se procederá a la revocación de la ayuda aprobada, previa resolución del órgano competente.

### **3.4. Firma del Contrato de Ayuda**

Una vez aportada la documentación necesaria, se procederá a la redacción del contrato de ayuda, según modelo normalizado en el que se incluirán las estipulaciones generales y las condiciones particulares a las que está sujeta la ayuda.

Previamente a la firma del contrato se dará traslado del expediente al Responsable Administrativo Financiero quien emitirá un informe en el que se comprobará que:

- En el expediente figura la documentación necesaria para la firma del contrato-ayuda.
- Existe crédito disponible suficiente,
- La imputación del proyecto es la adecuada a la naturaleza del mismo
- El importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

Con el informe favorable del Responsable Administrativo Financiero se procederá a la firma del contrato entre las dos partes: e/la beneficiario/a y el Grupo representado por el Presidente. Para ello, se emplazará a el/la beneficiario para que se persone gerencia del Proder II Navia-Porcía en la fecha que figure en el contrato de ayuda para proceder a su firma. Esta fecha nunca podrá ser posterior al 31 de diciembre de 2007.

Si no fuese posible la firma del contrato de ayuda por que el/la beneficiario/a no hubiese aportado la documentación necesaria para su firma en el plazo establecido para ello o no se hubiese personado en la fecha prevista, se emitirá una diligencia haciendo constar esta circunstancia, procediendo informar la revocación de la ayuda aprobada.

Una vez firmado el contrato se informará al beneficiario/a sobre la documentación que deberá aportar para la justificación de la inversión y la solicitud de pago de la ayuda”

#### **4. CERTIFICACIÓN Y PAGO DE LAS SUBVENCIONES**

##### **4.1. Inicio de las inversiones**

El beneficiario dispone de un plazo de tres meses desde la fecha de la firma del contrato para iniciar la inversión. Este inicio de inversión se comprobará en la certificación final a través de la existencia de facturas pagadas debidamente formalizadas o documentos de contables de valor probatorio equivalente, acompañadas de títulos o documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago correspondientes a conceptos auxiliares que hayan sido emitidas con fecha anterior a la finalización del plazo establecido.

Con más de un mes de antelación a la finalización del plazo establecido, se remitirá al beneficiario/a un escrito recordándole la fecha en que expira el plazo para iniciar el proyecto. Este escrito tendrá como única finalidad mantener al beneficiario/a informado con la mayor minuciosidad posible, sin que en ningún caso su no remisión pueda justificar el no inicio de las inversiones en el plazo establecido.

En aquellos casos en que e/la beneficiario/a prevea que, habiendo comenzado la inversión, no va a disponer de ninguna factura emitida con fecha anterior a la finalización del plazo establecido, podrá solicitar a la gerencia del Proder II que emita un "certificado de inicio de inversiones". Para ello, con anterioridad a la finalización del plazo establecido, un técnico del Proder II Navia-Porcía se personará en el lugar donde se esté ejecutando el proyecto y comprobará fehacientemente el inicio de la inversión para la que se tiene concedida la ayuda.

Este certificado servirá como comprobante del cumplimiento con el requisito de iniciar la inversión en el plazo máximo de tres meses desde la fecha del contrato.

##### **4.2. Finalización de las inversiones**

El plazo para la finalización de las inversiones vendrá establecido en el contrato de ayuda y no podrá superar los dieciocho meses desde la fecha de la firma de dicho contrato, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo establecido.

Corresponderá al Presidente del CEDER Navia-Porcía resolver las solicitudes de prórroga del plazo para la finalización de la inversión, previo informe emitido por la Gerencia al respecto, y sin perjuicio de comunicar dicha resolución a la Junta Directiva del CEDER Navia-Porcía.

Con más de 3 meses de antelación a la expiración de dicho plazo para finalizar el proyecto, si e/la beneficiario/a no ha procedido a la justificación final de las inversiones, se le informará por escrito, recordándole la fecha en que expira el plazo para llevar a cabo dicha justificación. Este escrito tendrá como única finalidad mantener al beneficiario/a informado con la mayor minuciosidad posible, sin que en ningún caso su no remisión pueda justificar la no finalización del proyecto en el plazo establecido.

La finalización del proyecto deberá ser comunicada por e/la beneficiario/a mediante instancia dirigida a la Gerencia del Proder II Navia-Porcía, en la que se solicitará el pago de la ayuda y se relacionará la documentación entregada para acreditar la justificación documental de ejecución del proyecto.

### **4.3. Justificación documental de ejecución del proyecto**

Efectuadas las inversiones o realizados los gastos de la mejora o actividad subvencionada, e/la beneficiario/a deberá acreditar documentalmente la realización del proyecto. Estos documentos serán aportados previamente o en el mismo momento en que se solicite el pago de la ayuda:

#### **Gasto o inversión realizada:**

- El gasto o inversión se justificará mediante facturas pagadas debidamente formalizadas o documentos de contables de valor probatorio equivalente, acompañadas de títulos o documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago. La justificación del gasto por pagos en metálico (que no cuenten con documento bancario acreditativo del pago) no podrá exceder en total de los 3.000 € por proveedor. En el caso de las facturas pagadas en metálico, se exigirá al beneficiario/a un recibí firmado por el proveedor y la factura deberá llevar la expresión "recibí en metálico". Además, siempre que se estimase conveniente para asegurar la acreditación del pago de las facturas, la gerencia del Proder II solicitará por escrito al proveedor que certifique dicho pago.

Toda factura deberá reunir los siguientes requisitos: nombre, razón social y D.N.I. o N.I.F. de quien emite la factura, I.V.A. desglosado, nombre, dirección y D.N.I. o C.I.F. de comprador. Deberá quedar descrito el producto vendido o el servicio prestado. Las facturas llevarán sello o firma del expendedor de la factura.

Toda la documentación que justifique los gastos efectuados deberá ir precedida de una carátula o relación (ver modelo) firmada por e/la beneficiario/a en la que se consignarán todas las facturas o documentos que se presenten, con

indicación del concepto, tipo de documento, proveedor, CIF del proveedor, número de factura o documento e importe sin I.V.A.

Cuando se trate de inversiones realizadas en la adquisición de inmuebles, terrenos, naves o locales de inmuebles, deberán acreditarse mediante escritura pública de compraventa. Esta escritura podrá sustituir a la factura cuando el vendedor no tenga la consideración de empresa. Cuando la compra se realice a una empresa, a la escritura pública le acompañará la correspondiente factura. También se acreditará, en su caso, la inscripción en el Registro de la Propiedad y el pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales.

- Los títulos o documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago de los documentos acreditativos de la inversión:

Pago por transferencia:

- Resguardo del banco o Caja de la orden de transferencia realizada, donde debe constar el concepto por el que se realiza la transferencia y el ordenante.
- Extracto de la C.C. donde figure el cargo

Pago por domiciliación bancaria:

- Notificación bancaria del adeudo firmada con el concepto.
- Extracto de la C.C. donde figure el cargo

Pago por efectos bancarios:

- Documento bancario acreditativo del cargo en cuenta de los efectos.
- Extracto de la cuenta donde figure el cargo

Pago con tarjeta de crédito:

- Ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta.
- Extracto de la cuenta donde figure el cargo

Pago con cheque:

- Fotocopia del cheque.
- Certificado de la entidad bancaria en el que figure el número del cheque, su importe, identificación quién lo cobra y fecha de cobro.
- Extracto de la C.C. donde figure el cargo

Empleo:

- En caso de creación o mantenimiento de empleo mediante alta en autónomos o el régimen agrario del promotor:
  - Certificado de Vida Laboral de la Empresa y/o promotor/a expedidos por la Seguridad Social
  - Último recibo de cotización en el Régimen especial de autónomos o agrario
- En el caso de mantenimiento de empleo por cuenta ajena:
  - Certificado de trabajadores adscritos al Código de Cuenta de Cotización de la Seguridad Social del empresario.
  - Últimos recibos de cotización a la seguridad social (TC1 y TC2)
- En el caso de creación de empleo por cuenta ajena:

- Certificado de trabajadores adscritos al Código de Cuenta de Cotización de la Seguridad Social del empresario.
- Copia de los contratos laborales.
- Últimos recibos de cotización a la seguridad social (TC1 y TC2)

Ora civil realizada.

- Proyecto técnico visado (si no se ha aportado con anterioridad)
- Licencia de obra concedida y justificante de abono de las tasas correspondientes
- Certificado final de obra firmado por director de obra.

Licencias, permisos y autorizaciones

- Copia de alta en el I.A.E. y último recibo (si no se ha aportado con anterioridad)
- Licencia de apertura y justificante de abono de las tasas correspondientes.
- Autorización Administrativa de Turismo, en su caso
- Inscripción en el Registro de maquinaria agrícola, en su caso
- Inscripción en el registro de actividades industriales, en su caso.
- Inscripción en el registro de industrias agroalimentarias, en su caso
- Impuesto de matriculación de vehículo, en su caso
- Inscripción en el registro de artesanos, en su caso.

Documentos acreditativos de la aportación en especie:

- En caso de aportación de trabajo voluntario:
  - Declaración detallada de aportación realizada, según modelo
- En caso de aportación de maquinaria:
  - Cuentas anuales y/o libros contables
- En caso de inmuebles:
  - Cuentas anuales y/o libros contables.
  - Ampliación de capital de la sociedad (en caso de sociedades) elevada a escritura pública

La justificación de las aportaciones en especie y del voluntariado se ajustarán a lo dispuesto en la norma nº 1 del Reglamento (CE) 1685/2000, en los criterios de selección, valoración y baremación de proyectos del Proder II Navia-Porcía y, en su caso, a las instrucciones que a tal efecto establezca el Instituto de Desarrollo Rural. La Gerencia del Grupo visará de conformidad los justificantes presentados, que tendrán la consideración de documentos contables de valor probatorio equivalente. En todo caso, la justificación deberá ser certificada por técnico competente adscrito a la Gerencia, previa previsión de estas partidas en el proyecto inicial presentado para la valoración de la iniciativa. La Gerencia se reserva la autorización y aprobación de estos conceptos.

Otros documentos:

- Copia del último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto de Sociedades o IRPF
- Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias
- Certificación de hallarse al corriente con la Seguridad Social
- Certificación de no ser deudor del Principado de Asturias por deudas vencidas, líquidas y exigibles.
- Si la propiedad del bien inmueble sobre el que se realiza la inversión se acreditó en la fase de solicitud de ayuda mediante documento privado: escritura pública de propiedad, arrendamiento, usufructo.. e inscripción en el Registro de la Propiedad.
- Si el beneficiario es una C.B. o S.C. y su constitución se acreditó en la fase de solicitud mediante documento por no tener aportados bienes inmuebles, y la inversión subvencionada supone la adquisición o construcción de éstos, se presentará escritura notarial de elevación a público de acuerdo de constitución e inscripción en el Registro de la Propiedad.
- En caso de asistencias técnicas, estudios, inventarios, actividades de promoción, publicaciones, etc., además de los justificantes anteriores, copia de un ejemplar del documento o programa y memoria de la actividad desarrollada.
- Para la acreditación de residencia en la Comarca se exigirá un certificado de residencia en alguno de los concejos del ámbito territorial del Proder II Navia-Porcía, y en su defecto certificado de empadronamiento, emitido por entidad municipal.
- Para la acreditación de adhesión a asociaciones, registros y similares, carta de adhesión y aceptación, en su caso.

En cualquier caso, la Gerencia del Proder II Navia-Porcía podrá requerir cualesquiera otros documentos, con el fin de comprobar la efectiva realización de las inversiones, así como sometimiento a comprobaciones periódicas para comprobar el mantenimiento de actividad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Los gastos a tener en cuenta como justificación de inversiones será los efectivamente pagados por los titulares de proyectos a sus proveedores antes del 31 de diciembre de 2008 y siempre con fecha posterior a la solicitud de ayuda.

#### **5.4.- Petición de documentación al interesado/a:**

Una vez presentada la instancia en la que se comunica la finalización de la inversión y se solicite su abono, si el/la promotor/a no ha aportado la documentación precisa para proceder a la certificación final de las inversiones, se le requerirá por escrito por correo certificado y con acuse de recibo, para que en el **plazo de 30 días** desde su recepción, subsane las deficiencias observadas, informándole que de no ser así se tendrá por desistido y se procederá al archivo definitivo de la solicitud de abono de la subvención, previa Resolución del órgano competente, sin perjuicio de que pueda

proceder a realizar una nueva solicitud en el caso de que no hayan expirado los plazos para ello.

### **5.5. Verificación material de la ejecución del proyecto.**

Recibida en la gerencia del Proder II Navia-Porcía la solicitud de pago de la ayuda y la documentación completa acreditativa de la ejecución del proyecto, se realizará la verificación material del mismo.

Para ello, un técnico de la gerencia se personará en el lugar donde hayan tenido lugar las inversiones y, realizadas las oportunas comprobaciones, verificará la existencia de los bienes objeto de la inversión, su utilidad y funcionamiento y su coincidencia con la justificación documental.

En el caso de que el proyecto incluya capítulos de obra civil, la asistencia técnica en materia de arquitectura del Proder II Navia-Porcía emitirá un informe sobre la verificación material de la ejecución del proyecto relativa a estos capítulos.

### **5.6. Certificación final del expediente y propuesta de pago.**

Una vez aportada la documentación acreditativa de la ejecución del proyecto y realizada la verificación material del mismo, se comprobará la realización de la inversión y la efectividad del gasto, así como la adecuada justificación de las partidas contempladas en el contrato de ayuda, emitiendo una certificación que se realizará en modelo oficial e incluirá una propuesta de pago de la ayuda.

Cuando no se justificase la totalidad de la inversión o gasto aprobado, así como el resto de los compromisos adquiridos en la resolución de concesión y en el contrato de ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión, o gasto realmente justificado, el porcentaje de subvención inicialmente concedido; todo ello sin perjuicio de la anulación del expediente si no se ha cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión.

### **5.7. Informe de la Responsable Administrativo Financiero.**

Se dará traslado del expediente al R.A.F. quien comprobará los extremos a que hace referencia la instrucción nº 2 para la aplicación de los Programas de Desarrollo Rural en Asturias en la fase de reconocimiento de la obligación y pago, emitiendo un informe al respecto.

### **5.8. Anticipo de la subvención.**

La Junta Directiva del CEDER Navia-Porcía podrá conceder al beneficiario/a un anticipo de la ayuda de hasta 36.000 euros, sin superar en ningún caso el 40% del importe de la subvención concedida. Dicho anticipo podrá ser solicitado por e/la beneficiario/a una vez concedida la ayuda y firmado el correspondiente contrato (ver modelo), y previa presentación de garantía que avale la cantidad anticipada (ver modelo). El procedimiento a seguir para el pago anticipado es el siguiente:

- Solicitud del beneficiario del anticipo, con indicación de la cuantía solicitada y el porcentaje de la ayuda concedida que supone el anticipo.
- Acuerdo de la Junta Directiva del CEDER Navia-Porcía sobre la autorización del pago anticipo condicionada a la presentación del correspondiente aval bancario, con indicación de la cuantía a anticipar.
- Notificación al beneficiario/a del acuerdo de la Junta Directiva, con indicación del importe del aval bancario a presentar.

El aval deberá ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y pagadero al primer requerimiento del Grupo de Desarrollo Rural. Tendrá una duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el órgano de decisión del Grupo resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

El aval estará constituido de forma que cubra el nominal de la ayuda cuyo pago se anticipa más los intereses (calculados aplicando el interés legal del dinero sobre el nominal del anticipo durante el período de tiempo transcurrido entre la fecha de constitución de la garantía y el final del plazo concedido para la justificar el total de la inversión), y más las costas y gastos en que pudiera incurrir el Grupo como consecuencia de un procedimiento de reintegro de la ayuda (calculado aplicando el 20% al importe del nominal anticipado).

- Presentación del aval bancario en la oficina de la Gerencia del Proder II Navia-Porcía.
- Informe de la R.A.F. sobre el pago del anticipo.
- Pago del anticipo acordado.

La devolución del aval se autorizará (expresamente) en el acuerdo de pago final de la subvención, una vez realizado el proyecto y cumplidos todos los requisitos exigidos.

## **5.9. Certificación parcial**

Podrán aprobarse certificaciones parciales de un importe mínimo de 36.000 euros, pagándose la parte de la ayuda que corresponda, teniéndose en cuenta en todo caso la parte proporcional del pago anticipado, si se hubiese producido este. El procedimiento de certificación parcial será similar al establecido para la certificación final. No obstante, la documentación que se requerirá para la certificación parcial es la siguiente:

### Gasto o inversión realizada:

- La misma que se exige para la certificación final.

### Ora civil realizada.



- Proyecto técnico visado (si no se ha aportado con anterioridad)
- Licencia de obra concedida y justificante de abono de las tasas correspondientes
- Certificado de obra ejecutada firmada por director de obra.

Otros documentos:

- Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias
- Certificación de hallarse al corriente con la Seguridad Social
- Certificación de no ser deudor del Principado de Asturias por deudas vencidas, líquidas y exigibles.

En cualquier caso, la Gerencia del Proder II Navia-Porcía podrá requerir cualesquiera otros documentos, con el fin de comprobar la efectiva realización de las inversiones certificadas.

No se realizarán certificaciones parciales en los tres últimos meses del plazo para la finalización de las inversiones cuando la inversión pendiente de certificación supere el 20 % de la inversión inicialmente prevista o existan indicios que presupongan la imposibilidad de realizar la certificación final en los plazos establecidos

### **5.10. Acuerdo de pago de la subvención.**

La resolución del pago de ayudas (anticipo, certificación parcial o certificación final) se adoptará mediante acuerdo de la Junta Directiva del CEDER Navia-Porcía, sin perjuicio de que ésta delegue tal función en alguno de sus miembros.

Con la convocatoria de la Junta Directiva en la que se vaya a resolver el pago de ayudas del Proder II Navia-Porcía, se pondrá a disposición de todos los miembros los correspondientes expedientes, para que puedan ser consultados con anterioridad a su celebración.

En toda Junta Directiva en la que, dentro del orden del día, se incluya la resolución de pago de ayudas del Proder II Navia-Porcía, estará presente con voz y sin voto la Responsable Administrativo Financiero.

La Junta Directiva adoptará los acuerdos relativos al pago de las ayudas con la mayoría que para estos casos se exige en los estatutos de la Asociación. Dichos acuerdos serán considerados a todos los efectos como resoluciones del pago de las ayudas.

### **5.11. Comunicación al interesado/a**

Una vez resuelto el pago de la subvención se procederá a realizar éste y se le comunicará al interesado/a por correo certificado y acuse de recibo. En la notificación se informará sobre el acuerdo de la junta de pago de la subvención, con indicación de la ayuda pagada y su procedencia y los plazos establecidos para que pueda realizar las reclamaciones oportunas, según las indicaciones recogidas en la instrucción del Instituto de Desarrollo Rural para la aplicación del Proder II en el Principado de Asturias, emitida a tal efecto..

## **6.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.**

Finalizadas las inversiones y durante el período de vigencia del contrato, se realizará un seguimiento y control que permita verificar el cumplimiento de las condiciones recogidas en el mismo.

## **7.- AYUDAS y CONTRATOS CONDICIONADOS**

Agotados los fondos disponibles para la aprobación de ayudas con antelación a la fecha límite para la firma de contratos, no se resolverán favorablemente más solicitudes hasta que el Grupo disponga de fondos suficientes, ya sea por revocación total o parcial de compromisos previamente adquiridos, por reintegro total o parcial de ayudas previamente abonadas o por la ampliación del plan financiero actualmente vigente. A medida que se disponga de dichos fondos, se irán resolviendo las solicitudes siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 3.1.

No obstante lo anterior, en el caso de que el Instituto de Desarrollo Rural autorizase la aprobación de ayudas sin dotación financiera suficiente, condicionando su eficacia a la disponibilidad futura de fondos, se procederá de la siguiente forma:

- Se aprobarán las ayudas condicionadas a que el Grupo disponga de crédito financiero suficiente. A estas ayudas condicionadas se les otorgará un número de orden en función de la fecha en que se haya completado la documentación que debe acompañar a la solicitud, y que marcará la prioridad a la hora de aplicar los fondos que se fuesen liberando. El carácter condicionado, los efectos del mismo y el número de orden otorgado, se recogerá debidamente en el contrato de ayuda.
- A medida que se vayan liberando fondos por el incumplimiento total o parcial de compromisos o por el reintegro de subvenciones previamente pagadas, se irán aplicando a las ayudas condicionadas, estableciendo las prioridades en función del número de orden que se les haya otorgado. La decisión de aplicar los fondos que se vayan liberando deberá ser objeto de resolución expresa por parte de la Junta Directiva, previos informes de la gerencia y la R.A.F. Posteriormente se comunicará a el/la beneficiario/a y se recogerá debidamente en un anexo al contrato de ayuda, dejando éste de estar condicionado. En todo caso, se tendrá en cuenta la fecha del contrato inicial a los efectos del cómputo del plazo para ejecutar las inversiones subvencionadas.
- Los derechos de el/la beneficiario/a derivados de la concesión de una determinada ayuda condicionada no serán efectivos hasta que se resuelva la aplicación de fondos disponibles a la misma y el contrato deje de estar condicionado. En consecuencia, no se realizará ningún pago anticipo, parcial o final de ayudas con contrato condicionado.
- En el caso de que a la finalización del plazo para la ejecución de las inversiones aprobadas no exista disponibilidad financiera suficiente para aplicar a una determinada ayuda condicionada, esta situación será

comunicada a el/la beneficiario/a, quien realizará el proyecto a su riesgo y ventura.

- Todas estas circunstancias serán debidamente recogidas en los contratos condicionados.”

*Este documento hace referencia a la operativa en la tramitación de ayudas a inversiones productivas del Programa Proder II Navia-Porcía, y en ningún caso recoge todos los supuestos posibles.*

**DILIGENCIA:**

D. .... como representante del ..... en sus funciones de Secretario/a de la Asamblea General Extraordinaria de la Asociación Centro de Desarrollo Navia-Porcía celebrada con fecha .....

**CERTIFICA:**

Que el presente documento, que consta de ..... páginas, ha sido aprobado por la Asamblea General Extraordinaria del CEDER Navia-Porcía celebrada el .....

En Navia, a ..... de 2006

Fdo.: D. ....  
Secretario/a de la Asamblea General Extraordinaria  
del Centro de Desarrollo Navia-Porcía

Vº. Bº Del Presidente del CEDER Navia-Porcía

Fdo. D. Manuel Bedia Alonso